



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет образования и науки Курской области

## П Р И К А З

от 06.03.19 № 1-206

г. Курск

### **О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»  
комитетом образования и науки Курской области**

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области от 22.02.2019 № 10.1-03-09/506

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные

программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 05.02.2015 № 1-84, следующее изменение:

а) пункт 2.27. раздела II изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») не предоставляется.».

2. Отделу дошкольного и общего образования комитета (И.В. Василенко) обеспечить соблюдение требований административного регламента при предоставлении государственной услуги.

3. Главному консультанту отдела высшего образования и науки комитета образования и науки Курской области (А.В. Денисов) разместить административный регламент на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), официальных сайтах Администрации Курской области и комитета образования и науки Курской области, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности  
председателя комитета



А.Ф. Уколов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета образования и  
науки Курской области  
от 05.02.2015 № 1-84  
(в редакции приказов комитета  
образования и науки Курской области  
от 21.12.2018 г. № 1-1237,  
от 06.03.19N1-206)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке проведения государственной**  
**итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные**  
**образовательные программы основного общего и среднего общего**  
**образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,**  
**а также информации из федеральной информационной системы**  
**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 региональной**  
**информационной системы обеспечения проведения государственной**  
**итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные**  
**образовательные программы основного общего и**  
**среднего общего образования»**  
**комитетом образования и науки Курской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также информации из федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» комитетом образования

и науки Курской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги о предоставлении информации о порядке 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

### **Круг заявителей**

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении:

представителей образовательных организаций, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных организаций, попечительских советов образовательных организаций, общественных объединений и организаций;

выпускников общеобразовательных организаций Курской области, обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций Курской области, родителей (законных представителей) выпускников общеобразовательных организаций, родителей (законных представителей) обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций Курской области. Порядок предоставления государственной услуги распространяется также на лиц, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее – заявители);

либо их уполномоченных представителей.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, способы получения информации о месте нахождения и графике работы комитета образования и науки Курской области, обращение в который необходимо для получения государственной услуги**

1.3. Место нахождения комитета образования и науки Курской области (далее также – Комитет), осуществляющего предоставление государственной услуги (отдел дошкольного и общего образования Комитета): ул. Кирова, 7, г. Курск, 305000.

График работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в отделе дошкольного и общего образования Комитета соответствует режиму работы Комитета.

Место нахождения Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – ОКУ ИАЦ КО), участвующего в предоставлении государственной услуги: ул. Урицкого, 20, г. Курск, 305000.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителю непосредственно в Комитете, по телефону, электронной почте (приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Комитета [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы ОКУ ИАЦ КО предоставляется заявителю непосредственно в ОКУ ИАЦ КО, по телефону, электронной почте (приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте ИАЦ [www.iac46.ru](http://www.iac46.ru).

1.5. На едином Региональном портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**Справочный телефон структурного подразделения комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу**

1.6. Телефон отдела дошкольного и общего образования Комитета (4712) 70-05-86.

Телефоны ОКУ ИАЦ КО (4712) 51-23-83, 51-01-66.

**Адрес официального сайта комитета образования и науки Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты**

1.7. Официальный сайт Комитета: [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru);  
адрес электронной почты Комитета e-mail: [komobr@rkursk.ru](mailto:komobr@rkursk.ru)

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

1.8. Информация о местонахождении и графике работы Комитета, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru));
- на информационном стенде в Комитете.

Информация о местонахождении и графике работы ОКУ ИАЦ КО размещается:

- на официальном сайте ОКУ ИАЦ КО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.iac46.ru](http://www.iac46.ru);

- на информационном стенде в ОКУ ИАЦ КО.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Комитета, ОКУ ИАЦ КО (номер телефона, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

-лично (по телефону);

-по почте.

1.9.1. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, (далее – должностное лицо) и не превышает 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти Курской области. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения государственной услуги.

1.9.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1.9.3 Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1.10. На стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Комитета;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru);
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

На стенде в ОКУ ИАЦ КО размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе ОКУ ИАЦ КО;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОКУ ИАЦ КО [www.iac46.ru](http://www.iac46.ru));
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения



- государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКУ ИАЦ КО, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru), на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
<https://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, и на Едином портале.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел дошкольного и общего образования комитета образования и науки Курской области.

В части разъяснения порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема заявления и выдачи результатов единого государственного экзамена.

В части предоставления результатов единого государственного экзамена осуществляет областное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» Курской области (ОКУ ИАЦ КО).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от

заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Постановлением Администрацией Курской области от 17.02.2012 №137-па.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации заявителю по следующим вопросам:

- о процедурах подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования;

- о процедурах подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных организаций, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена;

- о процедурах подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных организаций, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме государственного выпускного экзамена;

- о количестве выпускников общеобразовательных организаций (категорий выпускников);

- о количестве участников единого государственного экзамена (категорий участников единого государственного экзамена, перечень общеобразовательных предметов, выбранных для сдачи единого государственного экзамена);

- о процедуре обработки бланков единого государственного экзамена;

- о результатах единого государственного экзамена (результаты ЕГЭ участника экзамена, средние результаты единого государственного экзамена по общеобразовательным организациям Курской области, средние результаты единого государственного экзамена по административно-территориальным единицам Курской области, средние результаты единого государственного экзамена по Курской области: среднее количество первичных баллов по типам заданий, среднее количество тестовых баллов по 100-балльной системе оценивания, количество участников ЕГЭ, набравших минимальное количество баллов единого государственного экзамена, подтверждающее освоение выпускниками основных образовательных программ среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, количестве участников ЕГЭ, набравших

максимальное количество баллов по общеобразовательным предметам);

- о расписании экзаменов;
- о количестве экзаменационных материалов, направленных в субъекты Российской Федерации для проведения единого государственного экзамена, и об их использовании;
- о количестве поданных участниками единого государственного экзамена апелляциях о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена и (или) несогласии с результатами оценивания единого государственного экзамена (общие результаты рассмотрения апелляций конфликтной комиссией, утверждаемой в соответствии с порядком проведения единого государственного экзамена);
- о количестве работников, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена (категории работников в пунктах проведения экзаменов);
- о количестве граждан, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей;
- о количестве и пунктах проведения единого государственного экзамена (наименование организации, предоставляющей помещения для организации пункта проведения единого государственного экзамена, месторасположение пункта проведения единого государственного экзамена, информация об аудиторном фонде пункта проведения единого государственного экзамена, реквизиты акта органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации (учредителя), в соответствии с которым утверждены количество пунктов проведения единого государственного экзамена и места их расположения);
- о подготовке и предоставлении обобщенных статистических данных о результатах ЕГЭ и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования; организуемой региональной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления ответа заявителю в письменном виде, в том числе в виде электронного документа, составляет 15 рабочих дней.

Ответ заявителю направляется по почтовому адресу и/или адресу

электронной почты, указанному в письменном заявлении не позднее рабочего дня следующего днем подписания.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, и на Едином портале.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», №234, 02.12.1995);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» («Российская газета», 24.09.2008);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 5929 от 07.11.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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» («Российская газета», № 199, 06.09.2013);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» («Российская газета», № 175, 09.08.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 6306 от 14.02.2014);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 6306 от 14.02.2014);

- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 149, 14.12.2013);

- Закон Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

- постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти

Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

- постановление Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» (Официальный сайт Администрации Курской области adm.rkursk.ru, 14.07.2016);

- постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», №23, 03.03.2012 (опубликовано без приложений)).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление об оказании государственной услуги.

В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющий личность.

При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического и юридического лица.

2.9. В заявлении указывается (приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество председателя Комитета;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участника ЕГЭ (в случае, если с заявлением обращается законный представитель участника ЕГЭ и обращение содержит запрос о результатах ЕГЭ);
- паспортные данные (серия, номер паспорта, дата рождения) участника ЕГЭ (в случае, если обращение содержит запрос о результатах ЕГЭ);

- изложение заявителем сути обращения;
- почтовый и (или) электронный адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае, когда с заявлением обращается законный представитель участника ЕГЭ и обращение содержит запрос о результатах ЕГЭ, то к заявлению прилагается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя.

Заявление предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе



подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

**При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:**

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов законодательством

Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

- заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. При подаче заявления в Комитет лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.20. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, по электронной почте или посредством Портала государственных и муниципальных услуг Курской области, регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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 запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление

услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.22. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.23. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в Комитет и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Комитет и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Комитета;

возможность самостоятельного передвижения по Комитету в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

2.24. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, сайте Комитета, ОКУ ИАЦ КО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;

прием и регистрация органом заявления, поданного в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного или муниципального служащего.

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется;

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

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

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами



установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.26. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.27. Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») не предоставляется.

2.28. В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

Получить государственную услугу в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Курской области» могут только зарегистрированные пользователи. Процедуру регистрации можно пройти в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» в личном кабинете.

Для получения государственной услуги необходимо заполнить заявление о предоставлении государственной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», автоматически заполняются в соответствующих полях заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Комитет.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалификационной электронной подписи, размещенной, в том числе, на универсальной электронной карте.

В случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается законный представитель участника ЕГЭ и обращение содержит запрос о результатах ЕГЭ, то соответствие электронного образца копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя оригиналу, должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:  
прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

подготовка информации по заявлению заявителя;

направление заявителю результатов предоставления государственной услуги;

3.2. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

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

**Прием и регистрации запроса (заявления) о предоставлении  
государственной услуги  
Основания для начала административной процедуры**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или заявление, поступившее по почте или в электронном виде в Комитет.

3.4. После получения и регистрации заявления, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления услуги, назначается время приема специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.5. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

**Содержание каждого административного действия, входящего  
в состав административной процедуры, продолжительность и  
(или) максимальный срок его выполнения**

3.6. Прием заявления от заявителя при личном обращении (полученного по почте, электронной почте) осуществляется должностным лицом Комитета.

Должностное лицо Комитета:

- устанавливает предмет обращения,
- устанавливает соответствие личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность,
- в случае обращения за услугой уполномоченного устанавливает права уполномоченного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и заверенной в установленном порядке доверенности,
- принимает заявление заявителя,
- устанавливает соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

При выявлении неправильности заполнения заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о предоставлении государственной услуги.

3.7. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления, в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, электронной почте, Региональный портал – 3 рабочих дня со дня поступления.

**Сведения о должностном лице, ответственном за  
выполнение каждого административного действия, входящего  
в состав административной процедуры**

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, специалисты ОКУ ИАЦ КО, ответственные за предоставление государственной услуги.

**Критерии принятия решений**

3.9. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

**Результат административной процедуры и порядок  
передачи результата, который может совпадать с основанием для  
начала выполнения следующей административной процедуры**

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

**Способ фиксации результата выполнения  
административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

**Подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя**

**Основания для начала административной процедуры**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

3.13. В случае поступления заявления заявителя о получении им результата единого государственного экзамена должностное лицо, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает полученное заявление специалисту регионального центра обработки информации ОКУ ИАЦ КО.

Специалист ОКУ ИАЦ КО готовит к выдаче выписку о результатах ЕГЭ из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и передает ее специалисту Комитета, ответственному за прием документов, для выдачи его заявителю под личную подпись.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления, в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, электронной почте, Региональный портал – 3 рабочих дня со дня поступления.

**Содержание каждого административного действия, входящего  
в состав административной процедуры, продолжительность и  
(или) максимальный срок его выполнения**

3.14. Должностное лицо Комитета

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления.

- готовит и представляет на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) проект ответа на письменный заявление заявителя.

В случае поступления заявления заявителя о получении им результата единого государственного экзамена специалист ОКУ ИАЦ КО готовит к выдаче выписку о результатах ЕГЭ из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и передает ее должностному лицу Комитета.

3.15. Максимальный срок исполнения административного действия – 11 рабочих дней.

3.16. Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**Сведения о должностном лице, ответственном за  
выполнение каждого административного действия, входящего  
в состав административной процедуры**

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, специалисты ОКУ ИАЦ КО, ответственные за предоставление государственной услуги.

**Критерии принятия решений**

3.18. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

**Результат административной процедуры и порядок  
передачи результата, который может совпадать с основанием для  
начала выполнения следующей административной процедуры**

3.19. Результатом административного действия является подготовленный ответ заявителю.

**Способ фиксации результата выполнения  
административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.20. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрена.

**Направление заявителю результатов предоставления  
государственной услуги**

**Основания для начала административной процедуры**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ заявителю.

**Содержание каждого административного действия, входящего  
в состав административной процедуры, продолжительность и**

**(или) максимальный срок его выполнения**

3.22. Должностное лицо после подписания ответ заявителю регистрирует в журнале исходящих документов Комитета и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном заявлении.

Направление заявителю результатов предоставления государственной услуги осуществляется посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

3.23. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

**Критерии принятия решений**

3.25. Критерием принятия решения является подписанный ответ на заявление заявителя.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

3.26. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ, содержащий информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования или причины отказа в рассмотрении заявления, либо о переадресации заявления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.27. Способ фиксации результата административного действия является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Комитета.

3.28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.29. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в комитет для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.30. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.31. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала госуслуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал госуслуг с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.33. Запись на прием проводится посредством Регионального портала госуслуг.

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

3.34. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости



дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.35. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом власти.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.36. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале госуслуг;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.39. Сформированный запрос и документы, указанные в п.2.6, 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган власти посредством Регионального портала госуслуг.

3.40. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.41. Предоставление государственной услуги начинается с момента

приема и регистрации органом власти электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При оплате госпошлины за предоставление услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого (регионального) портала госуслуг.

3.42. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.43. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа власти, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.44. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.45. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале госуслуг обновляется до статуса "принято".

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

3.47. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом власти в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала госуслуг.

3.48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и

начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.49. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента.

3.50. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата запроса составляет 3 дня с даты подготовки одного из документов, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

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

3.52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале госуслуг.

3.53. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.54. Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале госуслуг.

3.55. Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.3 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.57. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.58. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.59. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале (указать наименование журнала).

3.61. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**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**

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений Российской Федерации и Курской области.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, Российской Федерации и Курской области

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:  
соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность и качество исполнения административных процедур;

соблюдение прав граждан.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Комитетом, на очередной год.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:  
Администрацию Курской области;  
привлекаемые организации.

Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу, руководитель, заместитель руководителя;

в комитете – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

«Информация, изложенная в данном подразделе размещена на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).».



Приложение №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» комитетом образования и науки Курской области

Председателю комитета  
образования и науки  
Курской области

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ  
ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ 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 РЕГИОНАЛЬНОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

---

*(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)*

---



---

*(Паспортные данные (серия, номер паспорта, дата рождения) физического лица (в случае, если обращение содержит запрос о результатах ЕГЭ)*

Прошу предоставить информацию о (нужное отметить в квадрате):

- расписании государственной (итоговой) аттестации;
- порядке проведения государственной (итоговой) аттестации;
- местах и графике приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядке и сроках подачи апелляции;
- порядке и сроках работы конфликтной комиссии;
- результатах экзаменов, сданных мною в форме ЕГЭ;
- результатах экзаменов участника ЕГЭ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, законным  
 (Ф.И.О., паспортные данные участника ЕГЭ (номер, серия, дата рождения))  
 представителем, которого я являюсь;

другое (указать):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
- направить \_\_\_\_\_ заказным \_\_\_\_\_ письмом \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

- направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ /  
 (полностью Ф.И.О.)

Примечания\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении 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 баз данных Курской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.