

Администрация Тунгокоченского
муниципального округа
Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2025 года

№ 672

с. Верх-Усугли

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Приказа Министерства образования и науки Забайкальского края от 12 мая 2025 года № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», статьями 32, 37 Устава Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, администрация Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 07 декабря 2015 года N 606 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район»;

- постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 15 ноября 2018 года N 445 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» № 606 от 07 декабря 2015 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава Тунгокоченского
муниципального округа



Н.С. Ананенко

Утвержден
постановлением администрации
Тунгокоченского муниципального округа
Забайкальского края
от 14.07. 2025 г. N 672

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной 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
баз данных Забайкальского края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Комитетом образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края (далее — Комитет, орган) и заявителями 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа власти, предоставляющих Услугу.

4. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг) в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Комитета (https://moou_tung.zabedu.ru) (далее соответственно ЕПГУ, сайт), в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, о графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Комитета размещается на сайте.

Вышеуказанная информация размещаются должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. При предоставлении услуги Комитет взаимодействует с:

Министерством образования и науки Забайкальского края;

Государственным учреждением «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края»;

6. При предоставлении Услуги, работнику Комитета запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

6. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

7. Вариант предоставления услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

9. Услуга «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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Наименование органа, предоставляющего услугу

10. Услуга предоставляется Комитетом.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

12. Многофункциональный центр не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление о предоставлении услуги было направлено в многофункциональный центр).

Результат предоставления услуги

13. Результатом предоставления услуги является:

13.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена результатами предоставления Услуги являются:

а) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (электронный документ, документ на бумажном носителе);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

13.2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа);

б) документ, информирующий об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

14. Результат предоставления услуги можно получить следующими способами:

1) непосредственно (лично) в Комитете на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Комитетом;

4) почтовым отправлением.

15. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) наименование документа;
- 3) наименование должностного лица;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) дата принятия решения.

16. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

-при направлении в электронной форме с использованием ЕПГУ в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

-при непосредственном (личном) получении в Комитете под роспись;

- при получении в многофункциональном центре под роспись;

- при направлении почтовым отправлением - с момента передачи результата предоставления услуги организации (филиалу, структурному подразделению) АО «Почта России», для направления заказным письмом с уведомлением.

Срок предоставления услуги

17. Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в соответствующем в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Комитета размещены на сайте, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантом (далее также - заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявление).

20. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными

или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности услуги

27. Показателями доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

6) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

7) обеспечение возможности обращения граждан в Комитет посредством электронной почты;

8) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) размещение информации о порядке предоставления услуги на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления услуги;

11) комфортность ожидания предоставления услуги;

12) комфортность получения услуги;

13) доброжелательное отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

28. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

4) удовлетворенность заявителей качеством услуги;

5) отсутствие нарушений при предоставлении услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги;

7) отсутствие обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность- 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

30. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

33. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

34. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется Комитетом.

35. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Комитетом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

36. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги Комитетом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

37. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

38. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

39. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

40. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

41. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между Комитетом, предоставляющей услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи заявления в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

42. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Комитета.

43. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

44. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Забайкальском крае утвержден Постановлением Забайкальского края от 24 октября 2017 года № 434.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления услуги

46. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1- предоставление услуги: заявитель обращается за предоставлением 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

вариант 2- предоставление услуги: заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате (решении) о предоставлении 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (решении об отказе в предоставлении услуги).

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

47. Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента. Анкетирование проводится Комитетом при подаче заявления о предоставлении услуги.

48. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

49. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги письмо, содержащее запрашиваемую информацию (документ на бумажном носителе, электронный документ);

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

50. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

51. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги со дня регистрации в Комитете заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги:

- 1) в Комитете, предоставляющей услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в Комитет, предоставляющую услугу, - не должен превышать 10 рабочих дней;
- 2) в ЕПГУ - не должен превышать 10 рабочих дней;
- 3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр - не должен превышать 10 рабочих дней.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

52. Для получения услуги заявитель представляет самостоятельно в Комитет заявление в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и документы, удостоверяющие личность заявителя.

Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, одним из следующих способов:

- 1) непосредственно (лично) в Комитет на бумажном носителе.

В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях

надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Комитетом;

4) почтовым отправлением в Комитет.

Личность заявителя устанавливается следующими способами:

1. при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет документом, удостоверяющим личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 773;

паспорт иностранного гражданина;

2) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью (при наличии).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС), гражданстве заявителя носит обязательный характер.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством ЕПГУ сведения из документов, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись.

53. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Комитете - 1 рабочий день;
- б) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;
- в) посредством почтовой связи - 1 рабочий день.

54. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в Комитет. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня — в первый, следующий за ним, рабочий день.

55. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, многофункциональном центре.

56. Способ получения результата рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указывается в заявлении.

57. Направление результата предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

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

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Комитет не позднее следующего за днем поступления указанных документов рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

59. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы не в полном объеме;
- 2) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;
- 3) непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений.

60. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением Услуги.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

61. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Забайкальского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

62. Решение о предоставлении услуги принимается Комитетом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) представленные документы и (или) информация, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

2) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

63. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги, если заявление отозвано по инициативе заявителя.

В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Комитета принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с Заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Комитет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

64. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

65. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно (лично) в Комитет на бумажном носителе; В случае, если в момент подачи заявления о предоставлении услуги заявителем были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего уполномоченного на получение результатов

предоставления услуги, такой результат предоставления услуги предоставляется непосредственно (лично) такому законному представителю;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Комитетом;

4) почтовым отправлением.

66. Комитетом или многофункциональным центром предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

67. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

68. В случае представления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пунктах 52 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕПГУ из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

69. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

70. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

1) уведомление о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления услуги;

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

71. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются в виде отдельного электронного документа.

72. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

73. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом, для предоставления услуги (далее -ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

74. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

75. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

76. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1)уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления услуги;

2)уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

77. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

78. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

79. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

80. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

81. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

82. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется Комитетом.

83. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Комитетом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

84. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги Комитетом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

85. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

86. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

87. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

88. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

89. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между Комитетом, предоставляющей услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи заявления в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

Вариант 2

90. Результатом предоставления услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении (результате) о предоставлении услуги является выдача решения о предоставлении 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

91. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

92. Максимальный срок предоставления варианта 2 услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

92. Максимальный срок предоставления услуги со дня регистрации в Комитете заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги :

1). в Комитете, предоставляющей услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в Комитет, предоставляющую услугу, - не должен превышать 10 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - не должен превышать 10 рабочих дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр - не должен превышать 10 рабочих дней.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

94. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем решении, являющемся результатом предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае», заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении услуги.

Для предоставления услуги заявитель представляет самостоятельно заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

1) ранее выданное решение (результат) о предоставлении 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 баз данных

Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

95. Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в Комитете на бумажном носителе.

В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Комитетом;

4) почтовым отправлением в Комитет.

Личность заявителя устанавливается следующими способами:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет документом, удостоверяющим личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 773;

паспорт иностранного гражданина;

2) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписан простой электронной подписью (при наличии).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС), гражданстве заявителя носит обязательный характер.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством ЕПГУ сведения из документов, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись.

96. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Комитете - 1 рабочий день;
- б) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

в) посредством почтовой связи - 1 рабочий день.

97. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в Комитет. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня — в первый, следующий за ним, рабочий день.

98. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, многофункциональном центре.

99. Способ получения результата рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указывается в заявлении.

100. Направление результата предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

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

101. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Комитет не позднее следующего за днем поступления указанных документов рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

102. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы не в полном объеме;

2) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;

3) непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений.

103. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением Услуги.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

104. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении Комитета образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

105. Решение о предоставлении услуги принимается Комитетом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) представленные документы и (или) информация, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

2) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

3) в выданном решении о предоставлении 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» имеются опечатки и ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, Комитет осуществляет исправление и замену указанного документа.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

106. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) заявление отозвано по инициативе заявителя;

2) в выданном решении о предоставлении 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» отсутствуют опечатки и ошибки

В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления,

написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Комитета принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с Заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

107. Комитет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

108. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

109. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно (лично) в Комитете на бумажном носителе; В случае, если в момент подачи заявления о предоставлении услуги заявителем были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего уполномоченного на получение результатов предоставления услуги, такой результат предоставления услуги предоставляется непосредственно (лично) такому законному представителю;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Комитетом;

4) почтовым отправлением.

Комитетом или многофункциональным центром предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

110. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

111. В случае представления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пункте 95 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕПГУ из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

112. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

113. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления услуги;

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

114. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются в виде отдельного электронного документа.

115. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

116. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления услуги (далее -ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

117. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

118. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

119. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

121. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

122. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

123. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

124. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

125. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется Комитетом.

126. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Комитетом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

127. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги Комитетом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

128. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о

готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

129. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о услугах не может превышать 15 минут.

130. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

131. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

132. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между Комитетом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи заявления в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

134. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

137. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, обращения граждан и юридических

лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов Тунгокоченского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

141. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

142. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 30 календарных дней.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

143. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при

предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

144. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Комитет на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета, на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета;

3) к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Комитете, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Комитета, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

146. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) иными нормативно-правовыми актами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

147. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на сайте Комитета, а также на ЕПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, соответствующих вариантам предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
	Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: предоставления муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»	

1	Заявитель подтвердил свои данные, предоставлением в Комитет документа, удостоверяющего его личность. Представитель заявителя подтвердил свои полномочия документом, подтверждающим свои полномочия действовать от имени заявителя.	физические и юридические лица либо их уполномоченные представители обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги
	Категория заявителя	физические и юридические лица либо их уполномоченные представители
		обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги
Результат муниципальной услуги, за которой обратился заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате (решении) о предоставлении муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»		
2.	Заявитель подтвердил свои данные, предоставлением в Комитет документа, удостоверяющего его личность. Представитель заявителя подтвердил свои полномочия документом, подтверждающим свои полномочия действовать от имени заявителя.	физические и юридические лица либо их уполномоченные представители обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги
	Категория заявителя	физические и юридические лица либо их уполномоченные представители обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждое из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
------------	-------------------------------

1. Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: предоставления муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (отказ в 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»)	
Заявитель	Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением или запросом о предоставлении услуги

2.Результат муниципальной услуги, за которой обратился заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате (решении) о предоставлении муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате (решении) о предоставлении муниципальной 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 баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»)	
Заявитель	Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением или запросом о предоставлении услуги

Приложение 2

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведения
государственной 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 Забайкальского края об
участниках единого государственного экзамена и
о результатах единого государственного
экзамена»

Форма

Заявление

**о предоставлении 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 единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»**

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____

адрес места жительства заявителя: _____

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____

дата выдачи документа: _____

кем выдан: _____

СНИЛС _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Наименование образовательной организации: _____

полное наименование образовательной организации: _____

сокращенное наименование образовательной организации (при наличии): _____

Предметы, по которым запрашивается информация из региональной базы
данных о результатах ОГЭ и ЕГЭ: _____

Способ получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги:

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

получить лично: _____

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____

дата подписания: _____

_____. _____ Г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

Приложение № 3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведения
государственной 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 Забайкальского края об
участниках единого государственного экзамена и
о результатах единого государственного
экзамена»

(ФОРМА)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления 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 единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____

адрес места жительства заявителя: _____

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____

дата выдачи документа: _____

кем выдан: _____

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Наименование образовательной организации:

полное наименование образовательной организации: _____

сокращенное наименование образовательной организации (при наличии): _____

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: _____

корректные сведения: _____

Способ получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги:

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

получить лично: _____

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: _____, _____

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

Приложение № 4
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
государственной 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 Забайкальского края об
участниках единого государственного экзамена и
о результатах единого государственного
экзамена»

ФОРМА

Согласие на обработку
персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью (отчество при наличии) проживающий(ая)
по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____
телефон _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя свободно и своей волей, настоящим даю свое согласие Министерству образования Забайкальского края (далее - Оператор), расположенному по адресу: г. Чита, ул. Амурская 106, на обработку следующих моих персональных данных:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- адресная и контактная информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, в целях получения 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

Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), о том, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как не автоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи Оператору письменного заявления в произвольной форме.

Согласен(а) с тем, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я также ознакомлен(а), что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Дата)

(Подпись)

Ф.И.О. (отчество при наличии)