

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 7 сентября 2012 г. N 611**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ  
И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОВОГОЙ)  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА,  
А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА  
ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА  
И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области  
от 19.04.2016 N 228)

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее также - Административный регламент).

2. [Пункт 2.14.4 подраздела 2.14 раздела 2](#) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2013 года, [пункт 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2](#) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2014 года.

3. Департаменту Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи (Л.Б. Иваниченко) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Смоленской области О.Н. Васильеву.

Губернатор  
Смоленской области  
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО  
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ  
ИЗ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ОБ УЧАСТНИКАХ  
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 19.04.2016 N 228)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - государственная услуга) в соответствии с нормативами, установленными областными законами.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (выпускники текущего года);

- обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах единого государственного экзамена (далее также - ЕГЭ) не истек (выпускники прошлых лет);

- граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

- обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

- родители, иные законные представители лиц, указанных в настоящем подразделе.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Департамента: улица Николаева, дом 12а, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

Контактный телефон: (4812) 38-28-12; факс: (4812) 38-28-12; адрес электронной почты: obraz@admin.smolensk.ru.

1.3.2. Режим работы Департамента:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Местонахождение областного государственного автономного учреждения "Смоленский региональный центр оценки качества образования" (далее - ОГАУ "Смоленский региональный центр оценки качества образования"): улица Попова, дом 40/2, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

Контактный телефон: 8(4812) 61-10-29.

Режим работы ОГАУ "Смоленский региональный центр оценки качества образования":

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: <http://admin.smolensk.ru/edu/>);

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>);

- рассылки по электронной почте информационных материалов в органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющие управление в сфере образования в соответствующих муниципальных образованиях Смоленской области.

На сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;
- порядок обращения в Департамент для получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.7. Консультации в письменной форме предоставляются уполномоченными лицами Департамента (далее - специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

1.3.8. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование Департамента и свою фамилию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - информация о государственной (итоговой) аттестации), предоставляется Департаментом.

Государственная услуга в части предоставления информации (сведений) из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - сведения о результатах ЕГЭ) предоставляется ОГАУ "Смоленский региональный центр оценки качества образования", выполняющим в период проведения государственной (итоговой) аттестации функции регионального центра обработки информации (далее также - РЦОИ), являющимся оператором региональной базы данных единого государственного экзамена (далее - РБД ЕГЭ).

2.2.2. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления информации о государственной (итоговой) аттестации является информирование заявителей в письменной форме на бумажном носителе:

1) в отношении порядка проведения единого государственного экзамена:

- о категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ (далее - участники ЕГЭ), и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;

- о предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые пропустили экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в основной день, удовлетворенную конфликтной комиссией Смоленской области;

- об организационно-территориальной схеме проведения единого государственного экзамена в Смоленской области;

- о сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в едином государственном экзамене;

- о форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, об условиях его подачи, в том

числе о документах, которые предъявляются при подаче заявления;

- о месте и сроках выдачи пропуска для участия в ЕГЭ;

- о требованиях к заполнению пропуска ( типовые примеры правильно и неправильно заполненных пропусков, указание на правильность отображения обязательной информации на бланке пропуска), о действиях, которые следует предпринять получателю пропуска в случае выявления ошибок или неточностей в пропуске;

- о рекомендациях участнику ЕГЭ, рекомендациях родителям, иным законным представителям о подготовке и участии в ЕГЭ;

- о порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, о фамилиях лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе о документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытии в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

- о порядке участия в ЕГЭ, в том числе о порядке получения информации об аудитории, где будет проходить экзамен; лицах, ответственных за организацию проведения ЕГЭ в данном пункте, регистрацию участников; перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ЕГЭ в аудиторию в зависимости от предмета экзамена; действиях, которые должен выполнить участник ЕГЭ после получения индивидуального комплекта экзаменационных документов, в том числе в случае обнаружения нарушений целостности упаковки документов, недостатка или избытка бланков ЕГЭ, контрольно-измерительных материалов, наличия полиграфических или иных дефектов на них;

- о правилах заполнения бланков ЕГЭ;

- о порядке действий участника ЕГЭ в течение экзаменов, в том числе рекомендации по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ЕГЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

- о порядке применения санкций к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;

- о действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов, в том числе примеры указанных претензий из практик проведения ЕГЭ, разбор и принятые решения в отношении данных претензий;

- о разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с контрольно-измерительными материалами, заполнением бланков ответов (например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации);

- о действиях участника ЕГЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

- о порядке проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, в том числе о критериях принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы, применяемых методах шкалирования результатов ЕГЭ, переводе первичных баллов в тестовые баллы;

- о порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;

- о местах и сроках подачи апелляции участника ЕГЭ, его законных представителей при апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ;

- о действиях участника ЕГЭ, его законных представителей при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;
- о примерах спорных вопросов, по которым в предыдущие периоды участники ЕГЭ, их законные представители обращались в конфликтную комиссию, и принятых ею решениях;
- о порядке обращения и рассмотрения спорных вопросов конфликтной комиссией, возникающих в ходе проведения ЕГЭ;
- о разборе ситуаций (примеров) с апелляциями о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ, об основаниях признания и отклонения апелляции;
- об условиях получения формы, по которой составляется апелляция, в том числе рекомендации по составлению апелляции по установленной форме и в произвольной форме, разбор типовых примеров составления апелляций;
- об условиях допуска участника ЕГЭ, его законных представителей на процедуру рассмотрения апелляции на конфликтной комиссии;
- о действиях участника ЕГЭ, его законных представителей на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ, по факту принятого решения конфликтной комиссией;
- о лицах, которые имеют право на получение свидетельства о результатах ЕГЭ;
- о перечне документов, которые должен предъявить участник ЕГЭ или его родители (иные законные представители) при получении свидетельства о результатах ЕГЭ;
- о действиях участника ЕГЭ, его родителей, иных законных представителей при получении свидетельства о результатах ЕГЭ;
- о месте и сроке выдачи участникам ЕГЭ свидетельств о результатах ЕГЭ;
- о действиях участника ЕГЭ в случае утраты им выданного ранее свидетельства о результатах ЕГЭ, в том числе рекомендации по заполнению формы заявления о предоставлении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, примеры образцов заявлений о предоставлении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ;
- о сроке действия свидетельства о результатах ЕГЭ и правовых последствиях истечения срока действия свидетельства о результатах ЕГЭ;
- о составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии (далее также - ГЭК) Смоленской области, числе, составе, полномочиях и режиме работы территориальных и прочих подкомиссий ГЭК Смоленской области;
- о перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК Смоленской области, территориальных и прочих подкомиссий ГЭК Смоленской области, условиях и порядке их рассмотрения;
- о числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- о составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- о наименовании, адресе и контактах организации в Смоленской области, на которую

возложены функции регионального центра обработки информации, режиме ее работы, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении регионального центра обработки информации, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации;

2) в отношении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования:

- о форме проведения экзаменов;

- о требованиях к проведению письменных и устных экзаменов;

- о составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии общеобразовательного учреждения, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

- о составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений по предметам профильного обучения в классах III ступени общего образования, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

- об условиях допуска к государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов, в том числе иностранных граждан, обучающихся в общеобразовательном учреждении в соответствии с договором, а также лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

- об условиях проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации на международные олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубежом, а также выпускников, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, призванных в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации;

- о местах, сроках и расписании проведения письменных и устных экзаменов, в том числе о сроках проведения экзаменов для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам;

- о перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса общеобразовательного учреждения, в том числе об обязательных письменных экзаменах, а также экзаменах по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся им в IX классе;

- о требованиях к условиям проведения, составу, форме и содержанию государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей-инвалидов, в том числе о сроках проведения государственной (итоговой) аттестации для данной категории выпускников, о досрочной аттестации;

- о сроках, месте, форме и содержании дополнительного экзамена по профильным предметам в общеобразовательных школах (классах) с углубленным изучением отдельных предметов (при условии его введения государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации);

- о сроках проведения письменных и устных экзаменов в IX классах общеобразовательных учреждений;

- о системе оценки экзаменационных работ, в том числе о критериях принятия решения при оценке, примеры (образцы) работ, которые оцениваются различными баллами;
  - о действиях участника письменного экзамена по реализации своего права на ознакомление со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией;
  - о действиях участника письменного экзамена по подаче апелляции о несогласии с выставленной отметкой в конфликтную комиссию, в том числе о сроках подачи апелляции;
  - о составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
  - о сроках и порядке ознакомления с проверенной письменной работой, а также сроках и порядке работы конфликтной комиссии, ее составе и полномочиях;
  - об условиях допуска к повторной государственной (итоговой) аттестации;
  - о месте и сроках проведения повторной государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
  - об условиях получения выпускниками IX класса общеобразовательного учреждения документа государственного образца об основном общем образовании - аттестата об основном общем образовании;
  - о сроках и месте выдачи аттестата об основном общем образовании выпускникам IX класса общеобразовательного учреждения;
  - о форме и содержании аттестата об основном общем образовании (образцы аттестатов об основном общем образовании), последствиях недопуска или непрохождения государственной (итоговой) аттестации;
  - о действиях выпускников, их родителей или иных законных представителей по факту недопущения или непрохождения выпускником IX класса государственной (итоговой) аттестации;
  - о форме и содержании справки об обучении в общеобразовательном учреждении;
  - о правах лиц, получивших справку об обучении в общеобразовательном учреждении, на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната и их действиях для реализации указанных прав;
- 3) в отношении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования (иные формы аттестации помимо ЕГЭ):
- о категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме государственного выпускного экзамена;
  - о предметах, по которым проводится государственный выпускной экзамен (далее также - ГВЭ);
  - о сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственном выпускном экзамене;
  - о форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;
  - о документах, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями

здоровья при подаче заявления;

- об условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, а также выпускников образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы;

- об условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья выпускников;

- о формах проведения ГВЭ;

- о составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Смоленской области;

- о перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК Смоленской области, условиях и порядке их рассмотрения;

- о числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

- о составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

- о сроках, расписании и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому из предметов;

- о времени, которое не включается в продолжительность государственного выпускного экзамена, в том числе о времени, выделенном на подготовительные мероприятия (инструктаж выпускников, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами), о времени, выделенном на организацию питания выпускников, о перерывах для проведения необходимых медико-профилактических процедур для выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

- о местах проведения государственного выпускного экзамена;

- о режиме доставки выпускников к пункту проведения государственного выпускного экзамена;

- о перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения государственного выпускного экзамена в пункте проведения указанного экзамена, об их должностных обязанностях, о перечне вопросов, за ответами на которые участники ГВЭ, их родители, иные законные представители могут обратиться к ним в ходе проведения государственного выпускного экзамена;

- об ограничениях, накладываемых на поведение участников ГВЭ, их родителей, иных законных представителей в ходе проведения государственного выпускного экзамена;

- о правилах оформления письменных экзаменационных работ, образцах оформления письменных экзаменационных работ;

- о порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ или о несогласии с выставленной отметкой;

- о времени и месте ознакомления с результатами государственного выпускного экзамена;

- об условиях организации проведения государственного выпускного экзамена в другое

время;

- о лицах, на которые возложены обязанности оказания выпускникам с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей в ходе проведения государственного выпускного экзамена;

- о материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях;

- о соблюдении специальных требований в организации и проведении ГВЭ в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

- о порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена, в том числе рекомендации по порядку решения заданий;

- об установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

- о порядке применения санкций к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

- о действиях участника ГВЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

- о сроках, месте, условиях и порядке ознакомления выпускника с проверенной экзаменационной работой;

- об условиях допуска к ознакомлению родителей выпускника, его законных представителей с проверенной письменной работой в случае отсутствия такой возможности у участника ГВЭ по состоянию здоровья;

- о сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов;

- о порядке подачи апелляции на результаты ГВЭ;

- о местах и сроках подачи апелляции участника ГВЭ, его законных представителей при апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ, о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ГВЭ;

- о действиях участника ГВЭ, его законных представителей при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;

- о рекомендациях по составлению апелляции по установленной форме и в произвольной форме;

- о месте и сроках рассмотрения апелляций, составе конфликтной комиссии;

- об условиях допуска участника ГВЭ, его законных представителей на процедуру рассмотрения апелляции на конфликтной комиссии;

- о действиях участника ГВЭ, его законных представителей на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ГВЭ, по факту принятого решения конфликтной комиссией;

- о порядке проверки экзаменационной работы в соответствии с установленными

требованиями, в том числе о требованиях, предъявляемых к проверке и оценке экзаменационной работы;

- о месте, сроках и порядке ознакомления с результатами государственного выпускного экзамена, в том числе с копиями протоколов экзаменационной комиссии об утверждении результатов государственного выпускного экзамена и об отмене результатов государственного выпускного экзамена.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления сведений о результатах ЕГЭ является:

- предоставление сведений о результатах ЕГЭ, содержащихся в РБД ЕГЭ;
- уведомление об отсутствии в РБД ЕГЭ сведений о результатах ЕГЭ.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При обращении за предоставлением информации о государственной (итоговой) аттестации заявитель может получить результат предоставления государственной услуги:

- при личном обращении - в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового сообщения - в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты - не позднее дня, следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса на официальном сайте Департамента, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, - не позднее дня, следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Едином портале - в течение дня обращения.

2.4.2. При обращении за предоставлением сведений о результатах ЕГЭ заявитель может получить результат предоставления государственной услуги:

- при личном обращении - в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового сообщения - в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты - не позднее дня, следующего за днем обращения;
- при обращении посредством веб-сервиса, размещенного на сайте РБД ЕГЭ, - в течение дня обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Едином портале - в течение дня обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Законом** Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" (Российская газета, 1992, 31 июля; 1996, 28 января; 1997, 22 ноября; 2000, 25 июля; Парламентская газета, 2000, 10 августа; Российская газета, 2000, 28 декабря; 29 декабря; 30 декабря; 2001, 4 января; 6 января; 10 января; 31 декабря; 2002, 16 февраля; 26 марта; 28 июня; 30 июля; Парламентская газета, 2002, 28 декабря; 31 декабря; 2003, 9 января; Российская газета, 2003, 14 января; Парламентская газета, 2003, 10 июля; Российская газета, 2003, 16 декабря; Парламентская газета, 2003, 27 декабря; 30 декабря; 31 декабря; 2004, 6 января; Российская газета, 2004, 10 марта; 3 июля; 28 июля; 31 августа; 30 декабря; 2005, 13 мая; 20 июля; 26 июля; 31 декабря; 2006, 21 марта; 14 июля; 8 ноября; 12 декабря; 2007, 10 января; Парламентская газета, 2007, 8 февраля; Российская газета, 2007, 14 февраля; 25 апреля; 4 июля; 25 июля; 24 октября; 27 октября);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 года N 36 "Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 6, ст. 681);

- **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р (Российская газета, 2009, 23 декабря);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" (Российская газета, 2000, 5 июля);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009 года N 68 "Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена" (Российская газета, 2009, 10 апреля);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года N 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена" (Российская газета, 2009, 24 апреля);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" (Российская газета, 2012, 8 февраля);

- областным **законом** от 28 декабря 2004 года N 118-з "Об образовании в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 1, стр. 111; N 12 (часть III), стр. 59; 2006, N 5 (часть I), стр. 208; N 8, стр. 22; N 13 (часть I), стр. 27; 2007, N 3, стр. 22; Смоленская газета, 2007, 30 ноября).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с федеральным и (или) областным  
законодательством для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления информации о государственной (итоговой) аттестации заявитель должен обратиться в Департамент с письменным заявлением, составленным в свободной форме, на бумажном носителе.

2.6.2. Для предоставления сведений о результатах ЕГЭ заявитель при личном обращении, обращении посредством почтового сообщения или электронной почты представляет следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия родителя или законного представителя (в случае если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями, иными законными представителями)).

2.6.3. При обращении в Департамент посредством запроса через личный кабинет на Едином портале или веб-сервиса, размещенного на сайте РБД ЕГЭ, заявитель заполняет заявление по установленной данными информационными системами форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о государственной (итоговой) аттестации, являются:

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений либо повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени или отчества (если есть) заявителя и его почтового адреса при обращении посредством почтового отправления.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, являются:

- отсутствие (незаполнение) в заявлении сведений, обязательных к указанию в соответствии с характером запрашиваемой информации;
- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений либо повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди должно быть не более 30 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

2.12.2. Срок регистрации заявления при подаче его посредством почты, факсимильной связи, электронной почты составляет 1 рабочий день.

2.12.3. Порядок регистрации запроса указан в [подразделе 3.5 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.13.1. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.13.2. Для удобства получения государственной услуги заявителя обеспечиваются специально оборудованными местами для заполнения заявления (стол, стулья, ручки).

2.13.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оснащается компьютером и другой оргтехникой.

2.13.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 2.13.5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.13.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(п. 2.13.6 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Российской Федерации.

2.14.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям [пункта 2.13.1 подраздела 2.13](#) настоящего раздела;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 раз по 20 минут;
- возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги в части предоставления информации о государственной (итоговой) аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение информации о государственной (итоговой) аттестации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление информации о государственной (итоговой) аттестации органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, образовательным учреждениям, средствам массовой информации;
- предоставление информации о государственной (итоговой) аттестации заявителям посредством работы телефонов справочной службы;
- предоставление информации о государственной (итоговой) аттестации заявителям на основании обращений в письменной форме.

Предоставление государственной услуги в части предоставления сведений о результатах ЕГЭ

включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений о результатах ЕГЭ;

- подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ;

- выдача сведений о результатах ЕГЭ.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Размещение информации о государственной (итоговой) аттестации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.1.1. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается:

1) в отношении проведения единого государственного экзамена - информация, предусмотренная [подпунктом 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) в отношении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, - информация, предусмотренная [подпунктом 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) в отношении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования (иные формы аттестации помимо ЕГЭ), - информация, предусмотренная [подпунктом 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Основаниями для размещения (обновления) информации о государственной (итоговой) аттестации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет являются:

1) утверждение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

2) внесение изменений и/или дополнений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в области организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

3) направление писем Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющих применение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

4) утверждение учебных и методических материалов, рекомендованных для применения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

3.1.3. Специалист, ответственный за организацию и проведение на территории Смоленской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, не позднее трех дней со дня получения документов, указанных в [пункте 3.1.2](#) настоящего подраздела, формирует и передает специалисту, ответственному за размещение информации о государственной (итоговой) аттестации на официальном сайте Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информацию о государственной (итоговой) аттестации для размещения на указанном сайте.

Информация о государственной (итоговой) аттестации передается в электронном виде.

3.1.4. Специалист, ответственный за ведение официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех дней с момента передачи информационных материалов самостоятельно размещает полученную информацию о государственной (итоговой) аттестации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.5. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, возлагается на РЦОИ.

### 3.2. Предоставление информации о государственной (итоговой) аттестации органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, образовательным учреждениям, средствам массовой информации

3.2.1. Органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее - органы местного самоуправления) и образовательным учреждениям, расположенным на территории Смоленской области, направляется для организации последующего ознакомления заявителей:

1) в отношении проведения единого государственного экзамена - информация, предусмотренная [подпунктом 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) в отношении порядка государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, - информация, предусмотренная [подпунктом 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) в отношении порядка государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования (иные формы аттестации помимо ЕГЭ), - информация, предусмотренная [подпунктом 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Средствам массовой информации направляется для последующего ее размещения информация о государственной (итоговой) аттестации, предусмотренная [абзацами вторым - пятым, седьмым, десятым подпункта 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для предоставления информации о государственной (итоговой) аттестации органам местного самоуправления, образовательным учреждениям, расположенным на территории Смоленской области, средствам массовой информации является утверждение правовым актом Министерства образования и науки Российской Федерации основных параметров организации проведения единого государственного экзамена в Российской Федерации, в том числе сроков, расписания, продолжительности по каждому

общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам, в очередном году (далее - правовой акт Министерства).

3.2.4. Департамент не позднее двух дней со дня опубликования правового акта Министерства издает приказ об организации информирования участников государственной (итоговой) аттестации, их родителей, иных законных представителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, определяющий распределение ответственности и сроки реализации мероприятий по информированию.

3.2.5. На основании указанного в [пункте 3.2.4](#) настоящего подраздела приказа специалисты, ответственные за организацию проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, формируют документы и материалы для направления их органам местного самоуправления, образовательным учреждениям и средствам массовой информации. Указанные материалы обязательно содержат указания о порядке доведения информации о государственной (итоговой) аттестации до участников государственной (итоговой) аттестации, их родителей, иных законных представителей, в том числе в форме размещения ее на сайтах органов местного самоуправления и образовательных учреждений, расположенных на территории Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.6. Специалист, ответственный за направление информации о государственной (итоговой) аттестации органам местного самоуправления, осуществляет рассылку информационных материалов посредством электронной почты по списку органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

3.2.7. Специалист, ответственный за взаимодействие Департамента с представителями средств массовой информации, направляет информационные материалы для размещения в печатных и электронных изданиях средствам массовой информации в соответствии с принятым порядком размещения официальной информации в средствах массовой информации Смоленской области.

### 3.3. Предоставление информации о государственной (итоговой) аттестации заявителям посредством работы телефонов справочной службы

3.3.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является обращение заявителя (или его законного представителя) по телефону.

3.3.2. При индивидуальном информировании заявителя (его представителя) на основании обращения в устной форме по телефону ответ предоставляется в момент обращения.

3.3.3. Время индивидуального информирования по телефону складывается из времени ожидания ответа и времени предоставления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время предоставления ответа по телефону составляет 10 минут.

3.3.4. Специалист Департамента при индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону обязан:

- представиться лично, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- предоставить в устной форме информацию о государственной (итоговой) аттестации по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в [пункте 3.3.3](#) настоящего подраздела.

3.3.5. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию специалиста, заявителю (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации о государственной (итоговой) аттестации, а также о праве заявителя и порядке обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.6. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано предоставить необходимую информацию о государственной (итоговой) аттестации по существу вопросов непосредственно заявителю.

#### 3.4. Предоставление информации о государственной (итоговой) аттестации заявителям на основании обращений в письменной форме

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя (его представителя) в письменной форме является поступление письменного обращения заявителя (его представителя) в Департамент.

3.4.2. Письменное обращение может быть представлено в Департамент заявителем (его представителем) лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде без использования электронной цифровой подписи (далее - Интернет-обращение).

3.4.3. Интернет-обращения распечатываются должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, и рассматриваются как письменные обращения, поступившие по почте.

3.4.4. Индивидуальное информирование заявителя (его представителя) на основании письменного обращения заявителя осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в обязанности которого входит информирование заявителя в письменной форме.

3.4.5. При представлении письменного обращения в Департамент заявителем (его представителем) лично должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.6. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не принимает письменное обращение, по просьбе заявителя проставляет отметку об отказе в принятии письменного обращения, указывает свои фамилию, инициалы, должность, а также дату отказа и возвращает его заявителю (его представителю).

3.4.7. При отсутствии оснований, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает письменное обращение заявителя, регистрирует его, по просьбе заявителя (его представителя) на втором экземпляре проставляет отметку о принятии

письменного обращения и прилагаемых к нему документов, указывает свои фамилию, инициалы, должность, а также дату его приема.

3.4.8. Индивидуальное информирование заявителя (его представителя) на основании письменного обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Департаменте. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения заявителя может быть продлен начальником (заместителем начальника) Департамента, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным информированием заявителя и указанием причин продления не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения обращения.

3.4.9. Письменное обращение заявителя, поступившее по почте, регистрируется в день поступления (или на следующий рабочий день) должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство. Интернет-обращения регистрируются автоматически в день поступления и распечатываются должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство. Все зарегистрированные обращения направляются должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, начальнику (заместителю начальника) Департамента.

3.4.10. Письменное обращение заявителя с резолюцией начальника (заместителя начальника) Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем проставления этой резолюции, направляется специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки ответа.

3.4.11. В случае если рассмотрение поставленных в письменном обращении заявителя вопросов не относится к предмету информирования, предусмотренного [подразделом 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее шести рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя подготавливает в двух экземплярах письмо о направлении письменного обращения заявителя по принадлежности и письмо заявителю (его представителю), в котором информирует о направлении его письменного обращения по принадлежности.

3.4.12. Указанные в [пункте 3.4.11](#) настоящего подраздела письма, оформленные в установленном порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления этих писем почтовыми отправлениями по принадлежности и заявителю (его представителю).

Вторые экземпляры указанных в [пункте 3.4.11](#) настоящего подраздела писем остаются на хранении в Департаменте.

3.4.13. При выявлении случаев, когда в письменном обращении заявителя присутствуют основания, предусмотренные [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее шести рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя докладывает о данном факте начальнику (заместителю начальника) Департамента и подготавливает в двух экземплярах письмо о неисполнении государственной услуги с указанием причины.

3.4.14. Указанное в [пункте 3.4.13](#) настоящего подраздела письмо, оформленное в установленном порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления почтовым отправление заявителю (его представителю). Второй экземпляр указанного в [пункте 3.4.13](#) настоящего подраздела письма остается на хранении в Департаменте.

3.4.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает ответ на письменное обращение заявителя по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в срок не позднее четырех рабочих дней до истечения установленного срока. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

3.4.16. В случае если поставленный в письменном обращении заявителя вопрос не урегулирован нормативными правовыми актами, а также отсутствует разъяснение Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по данному вопросу, в ответе заявителю (его представителю) указывается об этом обстоятельстве.

3.4.17. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет подготовленное в соответствии с письменным обращением заявителя письмо в двух экземплярах начальнику (заместителю начальника) Департамента на подпись.

3.4.18. Подготовленное и подписанное начальником (заместителем начальника) Департамента письмо, указанное в [пункте 3.4.17](#) настоящего подраздела, передается заявителю в зависимости от способа, указанного в письменном обращении заявителя: лично, почтовым отправлением или в электронном виде по адресу электронной почты. В случае отсутствия в письменном обращении заявителя указания способа направления письма должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет его почтовым отправлением заявителю (его представителю).

3.4.19. При получении письма, указанного в [пункте 3.4.17](#) настоящего подраздела, заявителем лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проверяет наличие у заявителя (его представителя) документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочие на получение указанного письма.

3.4.20. В случае подтверждения полномочия заявителя (его представителя) на получение письма, указанного в [пункте 3.4.17](#) настоящего подраздела, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает его заявителю (его представителю). На втором экземпляре указанного в [пункте 3.4.17](#) настоящего подраздела письма заявитель (его представитель) указывает свои фамилию, инициалы, дату получения и подпись. В противном случае заявителю (его представителю) сообщается, что письмо будет направлено почтовым отправлением, при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя (его представителя).

3.4.21. В случае если заявитель (его представитель) не получил лично в течение пяти рабочих дней подготовленное письмо, указанное в [пункте 3.4.17](#) настоящего подраздела, первый экземпляр указанного письма должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет почтовым отправлением заявителю (его представителю).

3.4.22. В случае если в письменном обращении заявителя не указан способ получения ответа или выбран способ получения по почте или по электронной почте, первый экземпляр письма должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю (его представителю). Второй экземпляр письма остается на хранении в Департаменте.

3.4.23. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма, указанного в [пункте 3.4.17](#) настоящего подраздела, направляет его заявителю (его представителю) почтовым отправлением или в электронном виде (отсканированный образ) по адресу электронной почты в зависимости от выбранного заявителем способа получения ответа.

### 3.5. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых

для предоставления сведений о результатах ЕГЭ

3.5.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, при личном обращении:

1) основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.5.1](#) настоящего подраздела, является получение РЦОИ от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) запросы о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и необходимые документы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом РЦОИ, ответственным за прием запросов о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ;

3) при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист РЦОИ проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления сведений о результатах ЕГЭ;

4) в ходе приема документов от заявителя специалист РЦОИ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе;

5) в случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист РЦОИ уведомляет заявителя о невозможности приема документов и сообщает о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос;

6) по итогам приема документов заявителю выдается (возвращается) копия зарегистрированного запроса, заверенная подписью специалиста РЦОИ, с указанием регистрационного номера запроса и даты приема документов. При возврате копии зарегистрированного запроса специалист РЦОИ, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) запрос и документы, необходимые для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, подлежат передаче специалисту РЦОИ, ответственному за подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса;

8) в случае поступления в РЦОИ запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, которыми РЦОИ не располагает, при наличии оснований для предоставления запрашиваемых сведений специалист РЦОИ, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, направляет запрос и документы, необходимые для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, в форме электронных документов в Федеральный центр обработки информации.

3.5.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, при подаче запроса почтовым отправлением:

1) основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.5.2](#) настоящего подраздела, является получение РЦОИ почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги, и необходимых документов;

2) запросы о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом РЦОИ, ответственным за ведение делопроизводства, или специалистом РЦОИ, осуществляющим прием запросов о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ;

3) специалист РЦОИ, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в регистре выданной информации в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего (ближайшего) рабочего дня;

4) в ходе приема документов специалист РЦОИ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе;

5) в случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, если в запросе указан адрес электронной почты заявителя, РЦОИ не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого запроса направляет ответ на обращение с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос. В случае отсутствия в запросе адреса электронной почты заявителя РЦОИ регистрирует запрос в порядке общего делопроизводства и рассматривает его в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан;

6) запрос и документы, необходимые для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, подлежат передаче специалисту РЦОИ, ответственному за подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.5.3. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, в форме электронных документов:

1) основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.5.3](#) настоящего подраздела, является получение РЦОИ по информационным коммуникационным каналам запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и необходимых документов в форме электронных документов;

2) в ходе приема документов от заявителя специалист РЦОИ осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента. В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме документов специалист РЦОИ уведомляет заявителя о невозможности приема документов и сообщает о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос;

3) запросы и иные необходимые для предоставления сведений о результатах ЕГЭ документы, представленные в форме электронных документов, вносятся в регистр учета выданной информации в день их получения, о чем информируется заявитель (в форме

электронного сообщения по адресу электронной почты, с использованием веб-сервисов, иным способом, указанным заявителем). В сообщении указываются входящий номер запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, дата получения документов, представленных в форме электронных документов;

4) днем получения РЦОИ запроса считается день регистрации данного запроса в регистре учета выданной информации, о чем незамедлительно информируется заявитель.

### 3.6. Подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ

3.6.1. Подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, осуществляется специалистом РЦОИ, ответственным за подготовку документов.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, является поступление специалисту РЦОИ, ответственному за подготовку документов, содержащих сведения о результатах ЕГЭ, запроса и необходимых документов.

3.6.3. Специалист РЦОИ, ответственный за подготовку документов, формирует один из следующих документов:

1) выписку из РБД ЕГЭ, содержащую сведения о персональных данных участника ЕГЭ;

2) выписку из РБД ЕГЭ, содержащую сведения о результатах ЕГЭ;

3) уведомление об отсутствии в РБД ЕГЭ запрашиваемых сведений о результатах ЕГЭ. Сообщенная в уведомлении информация об отсутствии в РБД ЕГЭ запрашиваемых сведений о результатах ЕГЭ является актуальной на дату подписания уведомления, если в тексте уведомления не указана другая дата.

3.6.4. При обработке запроса о выдаче копий протоколов экзаменационных комиссий, копий иных документов специалист РЦОИ получает из архива дело документов и изготавливает справки о содержании документов или копии документов, заверяет их.

3.6.5. На основании одного запроса формируется один документ, в виде которого предоставляются сведения о результатах ЕГЭ.

3.6.6. Предоставление сведений о результатах ЕГЭ осуществляется одним из способов, указанных в запросе заявителем.

3.6.7. Специалист РЦОИ, ответственный за подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в котором истекает срок предоставления государственной услуги, передает в порядке делопроизводства подготовленные документы на подпись должностному лицу, уполномоченному в соответствии с должностным регламентом на подписание документов, содержащих запрашиваемые заявителем сведения о результатах ЕГЭ.

Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, а также скрепляет его печатью РЦОИ.

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

РЦОИ.

3.6.9. При предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в виде электронного документа такой документ заверяется электронной подписью уполномоченного должностного лица РЦОИ.

3.6.10. Документы, содержащие запрашиваемые заявителем сведения о результатах ЕГЭ, подлежат передаче специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в котором истекает срок предоставления государственной услуги.

### 3.7. Выдача сведений о результатах ЕГЭ

3.7.1. Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, при личном обращении заявителя:

1) выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, осуществляется специалистом РЦОИ, ответственным за выдачу документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ. Указанная обязанность закрепляется за соответствующим структурным подразделением в утвержденном в установленном порядке положении о нем. Обязанности (полномочия) специалиста РЦОИ по выдаче документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, должны быть также закреплены в должностном регламенте специалиста РЦОИ, ответственного за выдачу документов;

2) основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.7.1](#) настоящего подраздела, является поступление к специалисту РЦОИ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов;

3) для получения результатов предоставления государственной услуги непосредственно в РЦОИ заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность;

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

4) специалист РЦОИ, ответственный за выдачу (направление) документов, в случае личного обращения заявителя для получения документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи (направления) документов (сведений о результатах ЕГЭ) заявителю в регистре учета выданной информации;

5) после получения документов заявитель отмечает на оригинале зарегистрированного запроса факт получения документов, заверяет надпись своей подписью и сдает оригинал специалисту РЦОИ, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.7.2. Направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, почтовым отправлением:

1) направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, почтовым отправлением осуществляется специалистом РЦОИ, ответственным за ведение делопроизводства;

2) основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.7.2](#) настоящего подраздела, является поступление к специалисту, ответственному за направление документов, документов для направления их заявителю;

3) при предоставлении заявителю сведений о результатах ЕГЭ посредством почтового отправления специалист РЦОИ, ответственный за выдачу (направление) документов, в день поступления к нему документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи, о чем делает соответствующую отметку в книге учета выданной информации.

3.7.3. Направление документов, содержащих запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, в форме электронных документов:

1) направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, в форме электронных документов осуществляется специалистом РЦОИ, ответственным за подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ;

2) при предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в виде электронного документа специалист РЦОИ, ответственный за подготовку документов, направляет заявителю сообщение, содержащее электронный документ.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

3.8.1. Указанная административная процедура осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.8.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.8.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.8.5. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается их должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения специалистами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Департамента.

4.3. Специалисты, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. В случае выявления нарушений прав юридических и физических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

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

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по образованию,  
науке и делам молодежи  
государственной услуги  
"Предоставление информации  
о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы  
основного общего и среднего

(полного) общего образования,  
в том числе в форме единого  
государственного экзамена,  
а также информации из региональной  
информационной системы обеспечения  
проведения единого государственного  
экзамена об участниках единого  
государственного экзамена  
и о результатах единого  
государственного экзамена"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

