



**Департамент образования и науки  
Костромской области**

**П Р И К А З**

от 22.09.2014 г.

г. Кострома

№ 1708

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом образования и науки Костромской области государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 17 ноября 2013 года № 223 «О департаменте образования и науки Костромской области», в целях упорядочения деятельности Департамента образования и науки Костромской области по предоставлению информации о государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательных учреждений Костромской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом образования и науки Костромской области государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2. Отделу дошкольного, общего и дополнительного образования (М.О. Антонова) организовать работу по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Костромской области об участниках и результатах единого государственного экзамена.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Т.Е. Быстрыкова

Утвержден приказом  
департамента образования и науки  
Костромской области  
от « 22 » 09 2014 года  
№ 1708

Административный регламент  
предоставления департаментом образования и науки Костромской области  
государственной услуги, в том числе в электронном виде, по предоставлению  
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации  
обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего  
общего образования, а также информации из базы данных об участниках  
государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой  
аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена

## Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы об участниках и результатах единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, основного государственного экзамена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена, порядок взаимодействия между департаментом образования и науки Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) любые физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

2) участники государственной итоговой аттестации, в том числе участники единого государственного экзамена, родители (законные представители), заинтересованные в получении информации из региональной информационной системы об участниках и результатах единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, основного государственного экзамена; (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента образования и науки Костромской области, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги,- государственного автономного учреждения Костромской области «Региональный центр оценки качества образования «Эксперт» (далее – ГАУ КО РЦОКО «Эксперт») - а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложениях №1, №2 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области ([www.eduportal44.ru/deko/](http://www.eduportal44.ru/deko/)) в сети Интернет, непосредственно в департаменте образования и науки Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент образования и науки Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент образования и науки Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела дошкольного, общего и дополнительного образования департамента образования и науки

Костромской области и (или) специалистами отдела оценки качества образования ГАУ КО РЦОКО «Эксперт».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами департамента образования и науки Костромской области, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», МФЦ;

срок принятия департаментом образования и науки Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом образования и науки Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента образования и науки Костромской области, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»;

на официальных сайтах департамента образования и науки Костромской области ([www.eduportal44.ru/deko/](http://www.eduportal44.ru/deko/)), ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» ([www.ege-kostroma.ru](http://www.ege-kostroma.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а

также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом образования и науки Костромской области, (далее – Департамент). В предоставлении услуги участвует ГАУ КО РЦОКО «Эксперт».

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление информации;
- 2) отказ в предоставлении информации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем письменного ответа с предоставлением одного из следующих документов:

- копии (выписки) нормативно-правовых документов, обеспечивающих проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, единого государственного экзамена;

- копии (выписки) инструктивно-методических материалов, обеспечивающих проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, единого государственного экзамена;

- выписки из протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии Костромской области;

- выписки из протоколов заседаний конфликтной комиссии Костромской области;

- информации из региональной информационной системы о заявителе - участнике государственной итоговой аттестации, в том числе участнике единого государственного экзамена, результатах экзамена заявителя;

- информации из региональной информационной системы о результатах рассмотрения апелляции заявителя;

8. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- 1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- 2) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 5976, 31.12.2012);

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626);

6) Приказом Минобразования Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.02.2014, №31205);

7) Приказом Минобразования Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.02.2014, №31206).

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении информации по форме согласно приложению №3;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта предоставляются заявителем в случае получения информации из региональной информационной системы об участнике государственной итоговой аттестации, в том числе участнике единого государственного экзамена, результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена.

12. Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ),

подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

13. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Департамент или в ГАУ КО РЦКО «Эксперт»;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

- 1) в заявлении и представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является запрос информации, которая, в соответствии с действующим законодательством, относится к информации ограниченного доступа.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (4942) 620-500, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в которых расположены Департамент, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» - учреждения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 5 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению Департамента, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

4) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

7) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях Департамента, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» в ходе предоставления государственной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» для получения государственной услуги не должно превышать одного раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении услуги не должно превышать 10 минут;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услугах;

подача заявителем запроса, необходимого для предоставления услуги и прием запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги.

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Глава 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

26. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, подготовка проекта ответа на заявление;

3) принятие решения о направлении ответа,

4) направление (выдача) ответа;

5) предоставление информационных материалов посредством публикации в СМИ, на Интернет-сайтах Департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Департамент или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» заявления посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя);
- 2) почтового отправления заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

При получении письменного заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в Департаменте или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации заявлений граждан;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте/ГАУ КО РЦОКО «Эксперт».

29. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации заявлений;
- 4) оформляет расписку о приеме документов в виде копии заявления с указанием даты приема и регистрационного №, передает, а в случае поступления

документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа.

30. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт».

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений граждан». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги зарегистрированный комплект документов.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки проекта ответа является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, зарегистрированного комплекта документов.

33. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, проводит проверку представленных заявителем документов.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, осуществляет подготовку:

- 1) проекта ответа по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) копии (выписки) документов в соответствии с запросом заявителя;
- 3) информацию из региональной информационной системы об участниках государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена, результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена в соответствии с запросом заявителя.

36. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги проводит согласование проекта ответа по результатам предоставления государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» и передает проекты актов и комплект документов директору (заместителю директора) Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» для принятия решения.

37. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа по результатам предоставления государственной услуги, включая копии предоставляемых документов, или проекта уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя директору (заместителю директора) Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором (заместителем) Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» проекта ответа по результатам предоставления государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя.

39. Директор (заместитель директора) Департамента / ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» определяет правомерность предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги).

40. Если проекты ответа по результатам предоставления государственной услуги или уведомления не соответствуют законодательству, директор (заместитель директора) Департамента / ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов ответа по результатам предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, директор (заместитель директора) Департамента / ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»:

1) подписывает их и заверяет печатью Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление (выдачу) ответа.

42. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (либо об отказе в оказании) государственной услуги и передача ответа по результатам предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

43. Основанием для начала процедуры направления (выдачи) ответа и документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за направление (выдачу), ответа и документов с подписью директора (заместителя) Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт».

44. Специалист, ответственный за направление (выдачу) ответа, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю уведомления любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), указанных в запросе

2) вручает заявителю лично либо направляет почтовым отправлением, в электронном виде или в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответ и документы о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

45. Результатом административной процедуры является направление (вручение) ответа и документов или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

46. Основанием для начала процедуры представления информационных материалов посредством публикации в СМИ, на Интернет-сайтах Департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», является появление новой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

47. Специалист, ответственный за размещение информации, по мере появления значимой информации публикует ее в СМИ, на Интернет-сайтах Департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

48. Результатом административной процедуры является наличие новых информационных материалов, публикаций о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в СМИ, на Интернет-сайтах Департамента или ГАУ КО РЦОКО «Эксперт», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30

минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

49. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

51. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

54. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

55. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

56. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие

служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

58. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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 Костромской области;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития образования.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

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 служащего.

65. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

66. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся  
по образовательным программам основного общего  
и среднего общего образования, а также информации  
из базы данных об участниках государственной итоговой  
аттестации и о результатах государственной итоговой  
аттестации, в том числе в форме единого государственного  
экзамена», утвержденному приказом департамента  
образования и науки Костромской области  
от «\_22\_» 09 2014 года № 1708

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов,  
адресов электронной почты и сайта департамента образования и науки  
Костромской области, в котором заявители могут получить информацию,  
необходимую для предоставления государственной услуги

Почтовый адрес департамента образования и науки Костромской области	ул.Ленина, д.20, г. Кострома, 156013
Телефон директора департамента образования и науки Костромской области	(4942)31-45-97 (4942) 31-42-71
Телефон приемной департамента	(4942) 51-34-16
Телефоны отдела дошкольного, общего и дополнительного образования	(4942) 31 38 69
Адрес электронной почты департамента образования и науки Костромской области	<a href="mailto:obr@adm44.ru">obr@adm44.ru</a>
Адрес электронной почты отдела дошкольного, общего и дополнительного образования	<a href="mailto:dekoedu@mail.ru">dekoedu@mail.ru</a>
Адрес сайта департамента образования и науки Костромской области	<a href="http://www.eduportal44.ru/deko/">www.eduportal44.ru/deko/</a>

Время для обращения: понедельник-пятница с 9.00 - 18.00;  
перерыв на обед с 13.00-14.00.  
Суббота, воскресенье - выходной

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена», утвержденному приказом департамента образования и науки Костромской области от «\_22\_» 09 2014 года № 1708

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов, адресов электронной почты и сайта Государственного автономного учреждения Костромской области «Региональный центр оценки качества образования «Эксперт», в котором заявители могут получить информацию, необходимую для предоставления государственной услуги

Почтовый адрес	ул. Симановского, д.52, город Кострома, 156012
Телефон директора ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»	(4942) 300900
Телефон отдела оценки качества образования, телефон «горячей линии»	(4942) 317301
Телефон приемной	(4942) 316541
Телефоны отдела информационного и технологического сопровождения	(4942) 316541 доб.213
Адрес электронной почты ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»	<a href="mailto:info@oko44.ru">info@oko44.ru</a>
Адрес электронной почты отдела информационного и технологического сопровождения	<a href="mailto:info@ege-kostroma.ru">info@ege-kostroma.ru</a>
Адрес сайта	<a href="http://www.ege-kostroma.ru">www.ege-kostroma.ru</a>

Время для обращения: понедельник-пятница с 8.00 - 17.00;  
перерыв на обед с 12.00-13.00.  
Суббота, воскресенье - выходной

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся  
по образовательным программам основного общего  
и среднего общего образования, а также информации  
из базы данных об участниках государственной итоговой  
аттестации и о результатах государственной итоговой  
аттестации, в том числе в форме единого государственного  
экзамена», утвержденному приказом департамента  
образования и науки Костромской области  
от «\_22\_» 09 2014 года № 1708

Примерная форма образца заявления

Директору  
департамента образования и науки  
Костромской области/директору ГАУ КО РЦОКО «Эксперт»

от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, паспортные данные

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ место проживания, телефон

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

\_\_\_\_\_ /подпись /расшифровка подписи/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся  
по образовательным программам основного общего  
и среднего общего образования, а также информации  
из базы данных об участниках государственной итоговой  
аттестации и о результатах государственной итоговой  
аттестации, в том числе в форме единого государственного  
экзамена», утвержденному приказом департамента  
образования и науки Костромской области  
от «\_22\_» 09 2014 года № 1708

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся  
по образовательным программам основного общего  
и среднего общего образования, а также информации  
из базы данных об участниках государственной итоговой  
аттестации и о результатах государственной итоговой  
аттестации, в том числе в форме единого государственного  
экзамена», утвержденному приказом департамента  
образования и науки Костромской области  
от « 22 » 09 2014 года № 1708

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении информации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Департамент образования и науки Костромской области (ГАУ КО  
РЦОКО «Эксперт»), рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (физическое или юридическое лицо)  
принял решение об отказе в предоставлении информации.

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в предоставлении информации может быть обжаловано в  
установленном законом порядке.

Директор Департамента/ ГАУ КО РЦОКО «Эксперт» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)