



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2024

№ 35

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» министерство образования Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента образования и молодёжной политики Новгородской области от 26.02.2015 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

постановление департамента образования и молодёжной политики Новгородской области от 03.09.2015 № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Д.Н. Яковлев



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
образования Новгородской
области

от __20.12.2024__ № 35 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами министерства образования Новгородской области (далее министерство), физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги (далее заявители).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются физические и (или) юридические лица.

Заявителями на получение информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена являются участниками единого государственного экзамена и их родители (законные представители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги даётся:

непосредственно должностными лицами министерства;

с использованием средств, телефонной связи, почтовой и электронной почты;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. На информационных стендах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги министерство с целью получения необходимой информации, дополнительных сведений и подтверждения сведений, представленных заявителями, осуществляет взаимодействие с:

Министерством просвещения Российской Федерации;

Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее Рособрнадзор);

региональным центром обработки информации (далее РЦОИ);

органами местного самоуправления городского округа, муниципальных районов и округов области;

руководителями образовательных организаций области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также получение информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

сообщение об отсутствии запрашиваемой информации, направление официального письма об отказе в предоставлении услуги по основаниям, изложенным в п. 2.9.2 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы министерства в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в министерство, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

2.4.3. Срок принятия решения предоставления государственной услуги в части предоставления информации из баз данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в министерство, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в министерство, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

2.4.5. Срок выдачи информационного письма или письма об отказе в выдаче информации, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания официального письма)-

2.4.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения опечатки или ошибки,

или получения от заявителя в письменной форме заявления в соответствии с Приложением 1 Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, направляет заявителю указанным в заявлении способом, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на сайте министерства в разделе «Деятельность» в подразделе «ГИА» (<https://minobr.novreg.ru/activity/gia/NPA/>).

2.5.2. Государственная услуга не оказывается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в министерство.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена по выбору заявителей представляется заявление в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по электронной почте, почтовым отправлением, посредством телефонной связи, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Требования к заявлению:

- заявление составляется по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре и подписывается заявителем;

- заявление составляется на русском языке или заявитель предоставляет надлежащим способом заверенный перевод на русский язык;

- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

В случае подачи заявления по электронной почте должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с режимом работы министерства, указанным на официальном сайте министерства.

2.6.3. Информация в части предоставления информации из баз данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена, предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.4. Информация в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», региональной информационной системы «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>), при личном обращении в министерство при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1 Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена. К такой информации относится:

- данные об участниках единого государственного экзамена;
- данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее ППЭ);
- данные об экспертах предметных комиссий;
- данные об аудиториях ППЭ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.13.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются бесплатными для заявителей.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявления регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за прием документов в журнале входящей корреспонденции министерства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также посредством электронной почты осуществляется в день его поступления в министерство, либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица министерства должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.6. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги в части получения результатов единого государственного экзамена через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системы «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>), личное обращение заявителя в министерство не требуется. Услуга оказывается в режиме реального времени посредством входа в личный кабинет заявителем.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче информации либо уведомления об отказе в выдаче информации;

выдача заявителю информации либо уведомления об отказе в выдаче информации;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в выдаче информации). Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» министерства не осуществляется.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо министерства:

устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Должностное лицо министерства изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении документов, удостоверяющих личность, должностное лицо министерства выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем. Копии документов должностное лицо министерства заверяет надписью - «Копия верна», подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Лицо министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и представлением документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции министерства.

Максимальный срок исполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры при направлении документов заявителем в электронной форме являются поступление от заявителя в министерство заявления и представление документов, удостоверяющих личность о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», региональной информационной системы «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>).

Должностное лицо министерства, принимающее заявление и документы в электронной форме, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля и открывает электронное сообщение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

наличия четкого изображения сканированных документов;

соответствия сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

передает лицу министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции для регистрации входящих документов в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению государственной услуги в электронном виде;

направляет заявителю уведомление о получении документов министерством по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и представлением документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции министерства.

Максимальный срок исполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Государственная услуга не оказывается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения:

3.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка правильности оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня приема заявления.

3.3.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) готовит и представляет на подпись министру проект письма в случае принятия решения о выдаче информации;

б) готовит и представляет на согласование министру проект письма об отказе в выдаче информации, в случае принятия решения об отказе в выдаче информации.

3.3.4. Министр рассматривает проект письма либо проект письма об отказе в выдаче информации, подписывает либо при наличии замечаний возвращает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты получения проекта письма либо проекта письма об отказе в выдаче информации.

3.3.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет замечания по проекту письма либо проекту письма об отказе в выдаче информации и повторно представляет его на подпись министру, в течение 1 рабочего дня с даты получения замечаний.

3.3.6. Критерием принятия решения является получение должностным лицом министерства, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром проекта письма либо проекта письма об отказе в выдаче информации.

3.4. Выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта письма либо проекта письма об отказе в выдаче информации.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного письма либо письма об отказе в выдаче информации направляет данные документы заявителю лично, либо способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае личного обращения заявителя с целью получения информации либо письма об отказе в выдаче информации должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает их заявителю.

На втором экземпляре письма либо письма об отказе в выдаче информации заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты.

Второй экземпляр письма либо письма об отказе в выдаче информации остается в министерстве.

Письмо либо письмо об отказе в выдаче информации может быть получено в срок и способом, установленными подпунктом 3.4.1 законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал в заявлении его фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

Письмо либо письмо об отказе в выдаче информации в отношении несовершеннолетнего, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.2. После устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований, при наличии которых заявителю выдается письмо об отказе в выдаче информации, заявитель вправе повторно обратиться в министерство за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Критерием принятия решения является оформление письма либо письма об отказе в выдаче информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача письма либо письма об отказе в выдаче информации.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: отметка о направлении заявителю письма либо письма об отказе в выдаче информации.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с приложением 1 посредством личного обращения, в электронной форме или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечатки (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Министерство проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с даты регистрации в министерстве заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур

осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра образования - директором департамента и его заместителем.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление 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.

Ответственность специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес министерства:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами министерства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках министерства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подается министру образования Новгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на федеральном портале, региональном портале, сайте министерства;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210 - ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322 - 5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале, сайте министерства.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

В министерство образования
Новгородской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

(серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи)

заявление об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку в

(наименование документа(ов), материала(ов), указать, в какой части находится ошибка)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправлением/ e-mail (необходимое подчеркнуть).

Дата _____

Подпись: _____ / _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

«В министерство образования
Новгородской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрашиваемая информация в рамках предоставления государственной услуги)

Информация может быть получена законным представителем
несовершеннолетнего/лично:

(ФИО, документ, подтверждающий личность)

(дата)

(подпись)

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

проекта постановления министерства образования Новгородской области
от _____ № _____

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

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.)	Количество экземпляров
1.	Приемная Губернатора Новгородской области	1
2.	Тимофеева А.В., заместитель Председателя Правительства Новгородской области	1
3.	Правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области	1
4.	Новгородская областная Дума	1
5.	Министерство образования Новгородской области	1
6.	Прокуратура Новгородской области	1
7.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области	1
8.	ГУ НИАЦ (для размещения на сайте Правительства Новгородской области)	1
9.	Центр специальной связи и информации ФСО России в Новгородской области	1
10.	Гарант	1
11.	Консультант	1
12.	Комитету по внутренней политике Новгородской области	1
13.	Администрациям муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа	22

Главный консультант
департамента по надзору и
контролю в сфере образования
министерства образования
Новгородской области
8(8162)50-10-42

Виноградова Юлия
Николаевна

« ____ » _____ 20 ____ года