Новгородская область

Администрация Мошенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016                                                                       № 81

с. Мошенское

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

(в ред. постановления Администрации от 31.01.2017 [№ 126](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4085B302-B5EC-440A-BCB2-F2125AAF5279))

от 13.08.2018 [№ 478](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0E5534C8-9C57-427A-9ECA-26BF574E890E))

от 18.04.2019 [№ 230](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B84F1AFE-A45D-417C-9704-F54765A92F61))

от 27.12.2019 [№ 818](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E7BBA0B7-2A62-4A4B-BA57-16A5B696E081))

от 11.08.2021 [№ 513](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A84EE8B8-C975-498F-8315-AF1D4A6525D3))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года [№ 373](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 [№352](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DB42FA6D-C4FE-40F6-AF1A-E8E360963C4D) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального районаПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района                                                                                                   А.Д. Кондратьев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.02.2016 № 81

(в ред. постановления Администрации

от 27.12.2019 [№ 818](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E7BBA0B7-2A62-4A4B-BA57-16A5B696E081))

от 11.08.2021 [№ 513](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A84EE8B8-C975-498F-8315-AF1D4A6525D3))

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных по Мошенскому муниципальному району**

**об участниках единого государственного экзамена**

**и о результатах единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информация из базы данных по Мошенскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной 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 информация из базы данных по Мошенскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1.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.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Местонахождение комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района (далее - комитет): ул. Советская, д.5, с.Мошенское, Новгородская область.

Почтовый адрес комитета: 175450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5.

График работы комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | неприемный день |
| Среда | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: 8(81653)61-146, 8(81653)61-580.

Адрес электронной почты: fos61571@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81653) 61-580.

Адрес официального сайта комитета образования и культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт комитета): www.5310skom.edusite.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://uslugi2.novreg.ru/#/

1.3.1.2. (в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 513](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A84EE8B8-C975-498F-8315-AF1D4A6525D3))

Местонахождение и график работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): ул. 1 Мая, д.15, с. Мошенское, Новгородская область.

Почтовый адрес МФЦ:174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон: 8(816)260-88-06 (добавочный: начальник-5260, специалист-5261).

Адрес электронной почты МФЦ: moсhenskoe@mail.ru

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях комитета, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на сайте комитета, МФЦ;

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: https://uslugi2.novreg.ru/#/

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах комитета, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте комитета, МФЦ;

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

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://uslugi2.novreg.ru/#/

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование.

Должностные лица комитета, ответственные за информирование, определяются приказом комитета, который размещается на сайте комитета и на информационном стенде.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения комитета, МФЦ;

должностные лица комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адрес сайта комитета, МФЦ;

адрес электронной почты комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года [№ 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами комитета (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте комитета, МФЦ;

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

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://uslugi2.novreg.ru/#/

на информационных стендах комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиинформирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

1) министерством образования Новгородской области;

2) региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ);

3)общеобразовательными организациями Мошенского муниципального района (далее – общеобразовательные организации) (Приложение №1 к административному регламенту).

2.2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом комитета, который размещается на сайте комитета и на информационном стенде.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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 или сообщения об отсутствии запрашиваемой информации (Приложение №2 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной 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, составляет не более 10 (десяти) календарных дней.

2.4.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных по Мошенскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена – не более 10 (десяти) календарных дней.

2.4.6.Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена – не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения результатов единого государственного экзамена государственной экзаменационной комиссией Новгородской области (далее - ГЭК).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года [№ 124-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F5D3878-C2CF-49D3-B38A-0D14AC080268) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, статья 3802);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года [№ 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, статья 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года [№ 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4D9DA04F-6DEF-4D7E-B43A-0FAFD797FD54) «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303, 31.12.2012);

Приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора № 189/1513 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.12.2018);

Приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора №190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.12.2018).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложениях №4,5,6 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2.Заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: https://uslugi2.novreg.ru/#/ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. Информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) (ДОПОЛНЕН в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 513](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A84EE8B8-C975-498F-8315-AF1D4A6525D3))

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: https://uslugi2.novreg.ru/#/ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы комитета указанным в пункте 1.3.1.

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

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.16.2. (в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 513](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A84EE8B8-C975-498F-8315-AF1D4A6525D3))

Помещения общеобразовательной организации должны соответствовать санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета комитета.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению комитета, местами парковки автотранспортных средств;

оборудование помещений комитета местами общего пользования;

соблюдение графика работы комитета;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в комитете стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте комитета.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17.3. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение №9 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.7. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в комитете.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по получению 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

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

1)приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги по получению 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, отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №7 к административному регламенту.

3.1.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение №4 к настоящему административному регламенту), поступившего в комитет (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в комитет (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, 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).

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

5) регистрирует заявление в соответствии с подразделом 2.15 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.1.2.3. Руководитель комитета налагает на заявление соответствующую резолюцию и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.1.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги и направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление завизированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом:

1) при соответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при несоответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры - решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

3.1.4.3. Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица комитета, предоставившего муниципальную услугу. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем комитета. Письменный ответ на обращение дается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ заявителю регистрирует должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящих документов, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Ответ с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящих документов, направляет заявителю почтовым отправлением. В случае взаимодействия с заявителями по электронной почте ответы направляются также по электронной почте, если в обращении не указано иное.

3.1.4.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.1.4.5. Результат административной процедуры – ответ на запрос по предоставлению информации заявителю о порядке проведения единого государственного экзамена.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по получению информации из базы данных Мошенского муниципального района об участниках единого государственного экзамена

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации;

4) направление ответа на запрос по предоставлению информации.

Последовательность административных действий (процедур) по получению информации из базы данных Мошенского муниципального района об участниках единого государственного экзамена отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №8 к административному регламенту.

3.2.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение №5 к настоящему административному регламенту), поступившего в комитет (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в комитет (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, 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).

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

5) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.2.2.3. Руководитель комитета налагает на заявление соответствующую резолюцию и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.2.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.2.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги и направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление завизированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом:

1) при соответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при несоответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по получению информации из базы данных Мошенского муниципального района об участниках единого государственного экзамена или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимой информации.

3.2.4. Направление ответа на запрос по предоставлению информации

3.2.4.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по получению информации из базы данных Мошенского муниципального района об участниках единого государственного экзамена или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение №2 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

3.2.4.3. Максимальное время предоставления муниципальной услуги из баз данных Мошенского муниципального района об участниках единого государственного экзамена составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.4.4. Результат административной процедуры – направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации из баз данных Мошенского муниципального района об участниках единого государственного экзамена.

3.3. Предоставление государственной услуги по получению информации о результатах единого государственного экзамена

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации;

4) ознакомление заявителя с результатами единого государственного экзамена.

Последовательность административных действий (процедур) по получению информации о результатах единого государственного экзамена отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №9 к административному регламенту.

3.3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение №6 к настоящему административному регламенту), поступившего в комитет (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в образования (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, 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).

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

5) регистрирует заявление в соответствии с подразделом 2.15 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.3.2.3. Руководитель комитета налагает на заявление соответствующую резолюцию и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги и направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление завизированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом

1) при соответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет вход в систему предоставления информации и поиск нужной информации;

2) при несоответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Результат административной процедуры - наличие или отсутствие необходимой информации в базе данных Мошенского муниципального района о результатах единого государственного экзамена.

3.1.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.4. Ознакомление заявителя с результатами единого государственного экзамена

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры - наличие или отсутствие необходимой информации в базе данных Мошенского муниципального района о результатах единого государственного экзамена.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с результатами единого государственного экзамена после утверждения их главной экзаменационной комиссией Новгородской области.

3.3.4.4. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3.4.5. Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с результатами ЕГЭ.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют руководителя комитета, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя комитета по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8B7011EE-D871-4126-B9E5-4CA88C8EDB6C) Российской Федерации и [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) для должностных лиц

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю комитета.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заместителю Главы администрации, председателю комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения заместителя Главы администрации, председателю комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru»;

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

должностных лиц комитета – Главе Мошенского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

**Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридический адрес | Режим работы  общеобразовательной организации | Телефон, адрес электронной почты, адрес  сайта |
| Министерство образования Новгородской области | 173001,  Великий  Новгород,  ул. Новолучанская, д. 27 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни- суббота, воскресенье | (8162)77-25-60,  depobr@edu53.ru,  http://edu53.ru |
| Региональный центр обработки информации Новгородской области | 173003, Великий Новгород,  ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 41 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни- суббота, воскресенье | (8162)73-18-60,  Evgeny.Tultsev@novsu.ru,  http://novsu.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Мошенское» | 174450, Новгородская область,  с.Мошенское, ул.Калинина, д.32 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - воскресенье | (81653) 61-457  maousosh.moshenskoe@mail.ru  http://www.1872school.edusite.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д.Броди» | 174474, Новгородская область, Мошенской район, д.Броди, д.4 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье | (81653) 68-711  brody-2011@mail.ru  http://www.brody.edusite.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д.Ореховно» | 174484, Новгородская область, Мошенской район, д.Ореховно, д.63 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье | (81653) 69-192  shkola.orehovno@mail.ru  http://www.maouorexovno.edusite.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

Штамп комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о принятом решении**

Комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.              подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

Штамп комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги**

Комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ввиду отсутствия информации для предоставления услуги (предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации) данная услуга не может быть предоставлена.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.              подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

Руководителю комитета образования и культуры

Администрации Мошенского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить мне информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование общеобразовательной организации

в форме электронного документа;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата                                                         (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

Руководителю комитета образования и культуры

Администрации Мошенского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить мне информацию из базы данных по Мошенскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена.

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование общеобразовательной организации

в форме электронного документа;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата                                                         (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

Руководителю комитета образования и культуры

Администрации Мошенского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить мне информацию о результатах единого государственного экзамена, полученных моим (ей) сыном (дочерью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать Ф.И.О. ребёнка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать год                                          указать наименование предмета

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование общеобразовательной организации

в форме электронного документа;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата                                                         (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной 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**

Не приводится

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из базы данных Мошенского муниципального района**

**об участниках единого государственного экзамена**

Не приводится

Приложение №9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информация из базы

данных по Мошенскому муниципальному району

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

(в ред. постановления Администрации от 11.08.2021 [№ 513](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A84EE8B8-C975-498F-8315-AF1D4A6525D3))

**Информация**

**о местонахождении и графике работы структурных подразделений**

**территориальных органов федеральной власти и организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Отдел МФЦ Мошенского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон: 8(816)260-88-06 (добавочный: начальник-5260, специалист-5261).

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: moсhenskoe@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.30 до 17.30. |
| вторник | с 08.30 до 17.30. |
| среда | с 08.30 до 17.30. |
| четверг | с 10.00 до 17.30. |
| пятница | с 08.30 до 17.00. (по предварительной записи до 20.00) |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |