



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2025 № 784

Валдай

Об утверждении административного регламента 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, а также информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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, а также информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.02.2014 №292 «Об утверждении административного регламента 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, а также информации из базы данных по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Заместитель Главы
администрации
муниципального района**

Р.С. Ершов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.03.2025 № 784

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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, а также информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент 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, а также информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее Административных регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет), физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги даётся:

непосредственно должностными лицами комитета;

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

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

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://komitet-valdaiskiy.edusite.ru/p62aa1.html>

1.3.2. На информационных стендах в муниципальных общеобразовательных учреждениях, официальном сайте комитета и муниципальных общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому 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 Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета.

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

министерством образования Новгородской области;
департаментом по надзору и контролю в сфере образования;
региональным центром обработки информации (далее РЦОИ);
муниципальными общеобразовательными учреждениями;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также получение информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

сообщение об отсутствии запрашиваемой информации, направление официального письма об отказе в предоставлении услуги по основаниям, изложенным в п. 2.10 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы комитета в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении 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, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в комитет, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

2.4.3. Срок принятия решения предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в комитет, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

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

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

2.4.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения опечатки или ошибки, или получения от заявителя в письменной форме заявления в соответствии с Приложением 1 Административного регламента.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Нормативные документы» - «Государственные и муниципальные услуги» (<https://komitet-valdaiskiy.edusite.ru/p62aa1.html>), информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комитет.

2.6.2. Для получения 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 по выбору заявителей представляется заявление в комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по электронной почте, почтовым отправлением, посредством телефонной связи, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Требования к заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210 - ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов;

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

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

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

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;

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона.

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

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

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. Основаниями 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в комитет.

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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

2.16.4. Требования к местам для приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием;

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

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

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

2.16.6. 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. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента;

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

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов комитета.

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

2.18.1. 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», региональной информационной системы «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>) заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в части получения результатов единого государственного экзамена в электронном виде. Личное обращение заявителя в комитет не требуется. Услуга оказывается в режиме реального времени посредством входа в личный

кабинет заявителем.

Вход в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», региональную информационную систему «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>) осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая 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», региональной информационной системы «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>) применяется автоматическая идентификация обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления в региональной информационной системе «Оценка образовательных достижений обучающихся Новгородской области» (Подсистема «Регистрация на экзамен», <https://egia.rcoi53.ru/>), может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

выдача заявителю информации либо уведомление об отказе в выдаче информации;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Должностное лицо комитета:

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

наличия документов, необходимых для предоставления услуги;
актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

наличия четкого изображения сканированных документов;
соответствия сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка заявителю проекта письма о выдаче информации или проекта письма об отказе в выдаче информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется муниципальными служащими (или служащими) комитета.

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

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

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

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

Специалисты комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес комитета:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета

муниципальной услуги;

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

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

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (служащих) при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (служащих) при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба) в случае:

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 2.4.2 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Валдайского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

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

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

Федеральным [законом](#) № 210 - ФЗ;

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

Приложение 1

к административному регламенту 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, а также информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Председателю комитета образования
Администрации Валдайского
муниципального района

от _____

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

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

заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку в

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

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

Дата _____

Подпись: _____/_____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления 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 информации из базы данных Новгородской области по Валдайскому району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Председателю комитета образования
Администрации Валдайского
муниципального района
от _____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____.

(запрашиваемая информация в рамках предоставления муниципальной услуги)

Информация может быть получена законным представителем несовершеннолетнего/лично:

(ФИО, документ, подтверждающий личность)

(дата)

(подпись)