



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2025 № 151

г. Холм

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением министерства образования Новгородской области от 20.12.2024 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», и постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы

данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 08.04.2016 № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального района об участниках ГИА и о результатах ГИА»;

от 26.07.2018 № 467 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального района об участниках ГИА и о результатах ГИА».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа – бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального округа**



**П.П. Голошубов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
округа от 24.02.2025 № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального округа в лице отдела образования Администрации муниципального округа (далее - отдел образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА (далее - административный регламент).

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

**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, является физическое и (или) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. Заявителями на получение информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации являются участники государственной итоговой аттестации и их родители (законные представители).

1.2.3. От имени заявителя может выступить 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 предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела образования при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, интернет - сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов отдела образования, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в помещениях отдела образования.

Место нахождения отдела образования: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 4;

почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. пл. Победы, д. 2;

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела образования:

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| понедельник           | 9.00 - 17.00;   |
| вторник-пятница       | неприемные дни; |
| перерыв               | 13.00 - 14.00;  |
| суббота – воскресенье | выходные дни    |

1.3.6. Справочные телефоны:

телефон специалистов отдела образования: 8 (816-54) 59-113.

1.3.7. Адрес официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <https://holmadmin.gosuslugi.ru/>

1.3.8. Адрес электронной почты отдела образования [ooholm54@mail.ru](mailto:ooholm54@mail.ru).

1.3.9. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить у специалистов отдела образования или в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.10. По письменным обращениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении заявителя посредством электронной почты, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому

адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела образования или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию..

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела образования.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## **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 ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального округа в лице отдела образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- 1) министерством образования Новгородской области;
- 2) региональным центром обработки информации (далее РЦОИ);
- 3) муниципальной общеобразовательной организации;
- 4) руководителями образовательных организаций.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отдел образования 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 и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы отдела образования, в течении 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, и предоставления информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках единого государственного экзамена не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в отдел образования, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. Срок выдачи информационное письмо или письма об отказе в выдаче информации не должно превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания официального письма).

2.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения опечатки или ошибки, или получения от заявителя в письменной форме заявления в соответствии с Приложением № 5 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.

2.4.6. 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.

2.4.7.Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках государственной итоговой аттестации – не более 10 (десяти) календарных дней.

2.4.8.Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах государственной итоговой аттестации – не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения результатов государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией Новгородской области (далее ГЭК).

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

«Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 марта 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 марта 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Постановление Министерства образования Новгородской области от 20 декабря 2024 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел образования.

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в отдел образования заявление по средствам личного обращения, либо направление заявления по электронной почте и тп.

Требования к заявлению:

- заявление составляется по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре и подписывается заявителем;

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Информация в части предоставления информации из баз данных Холмского муниципального округа об участниках единого государственного экзамена, предоставляется заявителю при личном обращении в отдел образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Информация в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена предоставляется при личном обращении в отдел образования 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимо для предоставления 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, муниципального 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.

2.8.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно лично/ электронной форме отдела образования

2.8.3. В случае если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

## **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 являются:

а) 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 государственной итоговой аттестации

К такой информации относятся:

данные об участниках государственной итоговой аттестации;

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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявления регистрируются должностным лицом отдела образования, ответственным за прием документов в журнале входящей корреспонденции отдела образования.

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

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в котором 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.

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 сопровождение.

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

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. 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 отдела образования;

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;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица 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.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

#### 2.15.9. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела.

#### 2.15.10. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов административного регламента;

- соответствие помещения для предоставления муниципальной услуги административного регламента;

- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдачу заявителю информации либо уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:**

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

#### **3.3. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает предмет обращения, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;
- 2) проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

3) изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) при представлении документов, удостоверяющих личность, должностное лицо отдела образования выполняет копирование подлинников документов, представленный заявителем или его представителем. Копии документов должностное лицо отдела заверяет надписью - «Копия верна», подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

5) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

3.3.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3.8. В день поступления документов специалист, ответственный за прием документов, все документы передаёт для рассмотрения специалисту отдела образования, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

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

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит документ (информацию) о порядке проведения государственной итоговой аттестации, сведения из базы данных Холмского муниципального района об участниках ГИА и о результатах ГИА.

3.4.3. В случаях несоответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.5. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный документ (информация) о порядке проведения государственной итоговой аттестации, сведения из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА.

3.5.2. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает информацию, заверяет печатью отдела образования и подписью начальника отдела образования.

3.5.3. Специалист отдела образования выдает (направляет) информацию удобным для заявителя способом.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) отдела образования, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) отдела образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **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 граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) отдела образования за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством 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. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в отдел образования.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ 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 Холмского муниципального округа;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа;

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица отдела образования;

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

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

5.8. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты муниципальных образовательных  
организаций**

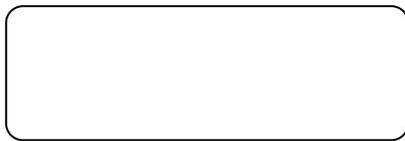
| название образовательной организации (в соответствии с уставом)                                      | юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОО   | телефон | руководитель                 |
|--|---|---------|------------------------------|
| <b>Общеобразовательная организация</b>   |   |         |                              |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма | 175270, г. Холм,<br>ул. Октябрьская, д. 66<br><a href="mailto:tmbecolekholm@yandex.ru">tmbecolekholm@yandex.ru</a><br><a href="https://sh-xolmskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-xolmskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a> | 51-351  | <b>Маслова Юлия Петровна</b> |

---

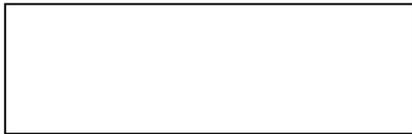
Приложение № 2  
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при исполнении 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 ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального округа об участниках ГИА и о результатах ГИА**

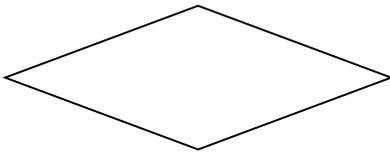
**1. Условные обозначения:**



начало или завершение административной процедуры



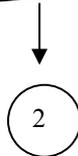
операция, действие, мероприятие



ситуация выбора, принятие решения



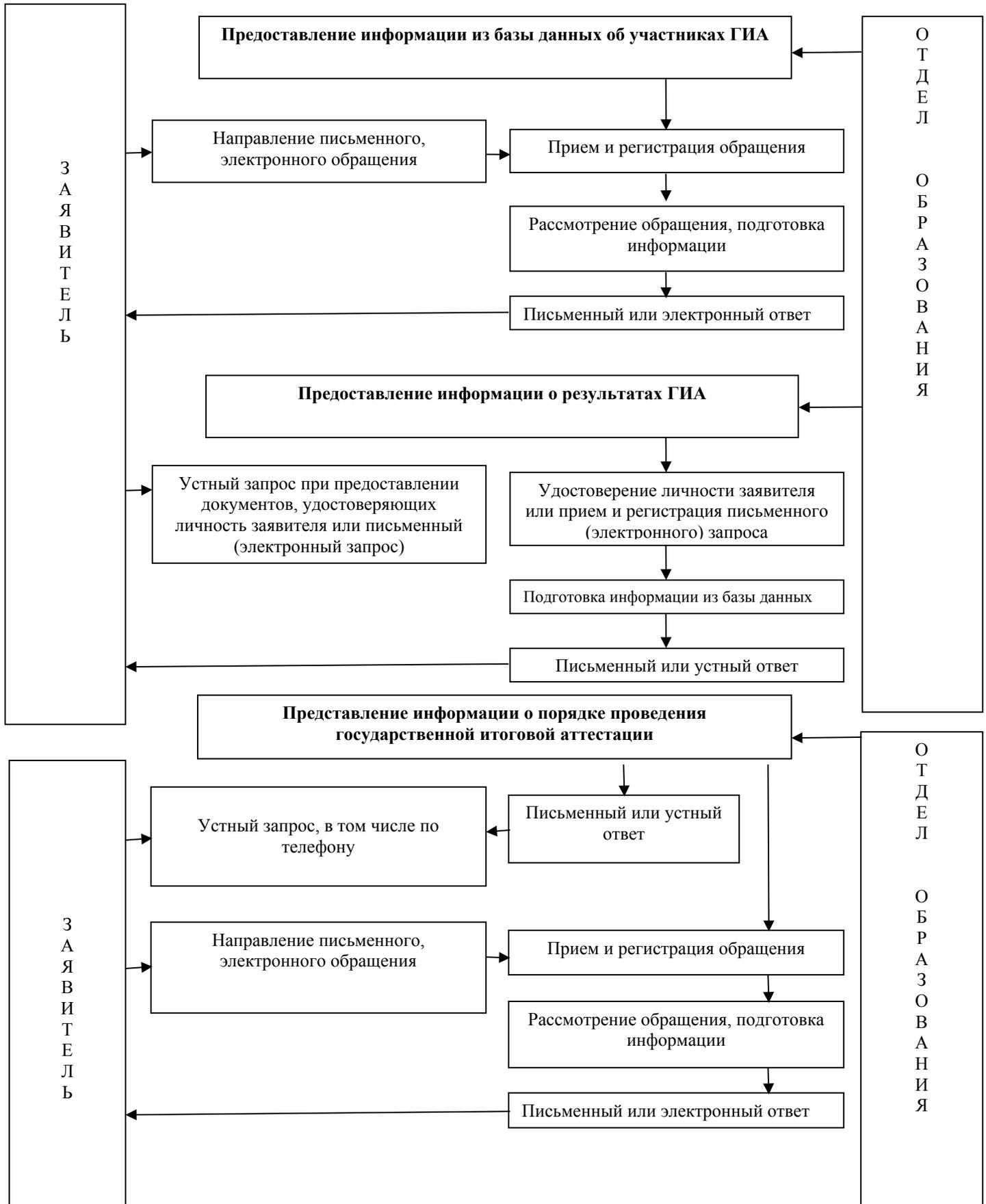
документ



межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

2

**1.1.Блок-схема административной процедуры  
«Предоставление информации из базы данных об участниках ГИА»**



Приложение № 3  
к административному регламенту

Начальнику отдела образования  
Администрации Холмского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ответ о результатах предоставления муниципальной услуги прошу  
направить на почтовый адрес (адрес электронной почты):

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

Приложение № 5  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об исправлении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов), материала(ов), указать, в какой ясти находится ошибка).

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

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_