

Приказ министерства образования Саратовской области от 30 июня 2016 г. N 2028 "Об утверждении административного регламента "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

15 августа, 3 декабря 2018 г., 3 августа, 12 октября 2021 г., 3 февраля, 29 апреля 2022 г.

ГАРАНТ: См. справку об административных регламентах исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами власти Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации" (приложение).

2. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования области направить копию настоящего приказа:

2.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех календарных дней со дня его подписания;

2.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи календарных дней со дня его издания.

3. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования области направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в течение дня после дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр

М.А.Епифанова

Информация об изменениях: Приложение изменено с 14 октября 2021 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 12 октября 2021 г. N 1717

См. предыдущую редакцию

**Административный регламент
министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования и среднего общего
образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о
результатах государственной итоговой аттестации"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

15 августа, 3 декабря 2018 г., 3 августа, 12 октября 2021 г., 3 февраля, 29 апреля 2022 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1 Административный регламент государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации" (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебной (внесудебной) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом являются:

а) обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - выпускники текущего года);

б) лица, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в предыдущие годы, но получившие справку об обучении в образовательной организации;

в) лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования, - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств (далее вместе - выпускники

прошлых лет);

г) обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;

д) обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный Закон N 59-ФЗ) и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства образования Саратовской области <http://minobr.saratov.gov.ru/> и на официальном сайте органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация об изменениях: Подпункт 1.3.2 изменен с 5 мая 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 29 апреля 2022 г. N 593

См. предыдущую редакцию

1.3.2. Справочная информация размещена:

на информационных стендах министерства образования Саратовской области (далее - Министерство), государственного автономного учреждения Саратовской области "Региональный центр оценки качества образования" (далее - РЦОКО), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте РЦОКО;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУСО "МФЦ") по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу:
<http://www.gosuslugi.ru/>.

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и органов местного самоуправления, их структурных подразделений;

справочные телефоны Министерства и органов местного самоуправления, их структурных подразделений;

адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства и органов местного самоуправления.

1.3.3. Прием заявителей на предоставление государственной услуги, связанной с предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, проводится специалистами, должностными лицами и (или) работниками Министерства, а также МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Прием заявлений на предоставление государственной услуги, связанной с предоставлением информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации, проводится специалистами, должностными лицами и (или) работниками Министерства, РЦОКО, а также МФЦ (приложение).

1.4. Предоставление информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет - приемная Министерства").

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, РЦОКО:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет-приемная Министерства", а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, РЦОКО;

графики работы Министерства, РЦОКО;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства, РЦОКО;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, РЦОКО, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия заявителя, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты Министерства, РЦОКО могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда специалист не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном общении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, РЦОКО подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ.

Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение помимо ответа по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, должен содержать дату документа, регистрационный номер, наименование должностного лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается

ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

1.4.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства (<http://minobr.saratov.gov.ru/>).

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется Отделом.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами Отдела, с привлечением средств массовой информации (радио и телевидение).

1.4.8. Заявитель, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.10. Все обращения регистрируются в журнале "Для регистрации обращений граждан".

1.4.11. Заявитель со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а

также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством образования Саратовской области.

Административные процедуры выполняются должностными лицами и (или) работниками Министерства, РЦОКО, МФЦ (далее - специалисты уполномоченного органа).

2.3. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области (об отсутствии сведений в базе данных Саратовской области) об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации;

отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, осуществляющие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 14 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении) - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

срок приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6. Срок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства <http://minobr.saratov.gov.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте <http://minobr.saratov.gov.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги, связанной с предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление, составленное в свободной форме.

Для получения государственной услуги, связанной с предоставлением информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту и документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявление подается законным представителем (доверенным лицом) заявителя, данное лицо предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий его личность и оформленную в установленном порядке доверенность.

2.9. Требования к документам, подлежащим предоставлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

документы иностранного гражданина должны иметь обязательный перевод на русский язык специализированных удостоверяющих центров переводов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем не имеется.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;

в представленных документах выявлены недостоверная информация или противоречащие сведения;

выявлено несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

документы иностранного гражданина не имеют обязательного перевода на русский язык специализированных удостоверяющих центров переводов.

2.14. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.17. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещения Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.19. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема граждан оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть не менее "18 пт."

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации запросов, поступивших по почте или по электронной почте, в течение 3 календарных дней, при личном обращении - в течение одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

Информация об изменениях: Пункт 2.24 изменен с 4 февраля 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 3 февраля 2022 г. N 108

См. предыдущую редакцию

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

Иные требования

2.25. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через Единый портал или по почте, а также через МФЦ.

В случае направления заявления и документов посредством Единого портала они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных услуг".

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) размещение информации на информационно-образовательном портале Министерства или официальном сайте Правительства Саратовской области, посвященном проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Саратовской области, в сети Интернет;

2) предоставление информации заявителям по телефону справочной службы по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме.

3.2. Государственная услуга в части предоставления сведений из баз данных Саратовской

области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации (РБД ГИА) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления сведений из РБД ГИА;

2) подготовка документов, в виде которых предоставляется информация из базы данных Саратовской области (об отсутствии сведений в базе данных Саратовской области) об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации;

3) подготовка документов, в виде отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА.

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения своего запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Административные процедуры при предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Размещение информации на информационно-образовательном портале Министерства или официальном сайте Правительства Саратовской области, посвященном проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Саратовской области, в сети Интернет

3.3. На официальном сайте Министерства, посвященном проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Саратовской области, в сети Интернет размещается информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предусмотренная пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для размещения (обновления) информации на информационно-образовательном портале Министерства в сети Интернет являются:

1) утверждение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2) внесение изменений или дополнений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющие применение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

4) утвержденные учебные и методические материалы, рекомендованные для применения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Информация об изменениях: Пункт 3.5 изменен с 4 февраля 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 3 февраля 2022 г. N 108

См. предыдущую редакцию

3.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию и проведение на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента

формирует и передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за размещение сведений на информационно-образовательном портале Министерства, посвященном проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Саратовской области, в сети Интернет, информацию для размещения на указанных сайтах. Информация передается в электронном виде.

3.6. Должностное лицо, ответственное за ведение информационно-образовательного портала Министерства, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Саратовской области, в сети Интернет, не позднее трех рабочих дней с момента передачи информационных материалов самостоятельно размещает полученную информацию или передает ее организации, выполняющей роль администратора указанного сайта для размещения.

3.7. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, возлагается на структурное подразделение Министерства, ответственное за организацию и проведение на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Предоставление информации заявителям по справочному телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования

3.8. Основанием для индивидуального информирования заявителя является устное обращение по телефону справочной службы.

При индивидуальном информировании заявителя (его законного представителя) на основании обращения в устной форме по телефону ответ представляется в момент обращения.

3.9. Время индивидуального информирования по телефону складывается из времени ожидания ответа и времени представления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время представления ответа по телефону справочной службы составляет 10 минут.

3.10. Должностное лицо Министерства, МФЦ при индивидуальном информировании заявителя по телефону справочной службы обязан:

- 1) представить структурное подразделение Министерства, МФЦ, в которое поступило обращение;
- 2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 4) ввести информацию в соответствующий информационный ресурс, форма и порядок ведения которого утверждаются приказом Министерства;
- 5) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 6) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.11. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, на рассмотрении которого находится обращение, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается должностное лицо соответствующего структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, на рассмотрении которого находится обращение, либо непосредственно заявителю.

3.12. Результат административной процедуры - устное информирование заявителя по существу вопроса, касающегося государственной услуги.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме

3.14. Основанием для начала процедуры индивидуального информирования является личное обращение заявителя или его представителя в Министерство, МФЦ в целях получения информации.

3.15. Обращение предоставляется заявителем на бумажном носителе либо в форме электронных документов (в случае предоставления обращения заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.16. Для приема обращений поступающих в Министерство в раздел "Интернет - приемная Министерства" (далее - Интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем обязательных реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для направления ответа (в письменной форме или в форме электронного документа), и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности приема обращения.

3.17. Интернет-обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.18. Интернет-обращения распечатываются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений, поступивших по почте. Ответ направляется заявителю в форме электронного документа.

3.19. Индивидуальное информирование заявителя на основании письменного обращения осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в обязанности которого входит информирование заявителя в письменной форме.

3.20. Индивидуальное информирование заявителя на основании письменных обращений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

3.21. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

3.22. Письменное обращение, поступившее по почте, Интернет-обращения регистрируется в трехдневный срок должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство в ведомственной системе электронного документооборота. Все зарегистрированные обращения направляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за делопроизводство, руководителю (заместителю руководителя) Министерства.

3.23. Письменное обращение с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем проставления этой резолюции, направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, для подготовки ответа.

3.24. Поступившее в структурное подразделение Министерства письменное обращение с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента его регистрации фиксируется с указанием входящего номера документа и

даты его поступления в информационном ресурсе Министерства должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.25. В случае, если рассмотрение поставленных в письменном обращении вопросов не относится к предмету информирования, предусмотренному пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации обращения направляет письмо в компетентный орган, если возможно его установить о перенаправлении данного обращения в другой орган, с указанием реквизитов органа заявителю.

В случае, если невозможно установить компетентный орган, должностное лицо информирует о данном факте заявителя (законного представителя) и направляет письменное обращение по обратному адресу.

3.26. Оформленные в установленном порядке письма, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для направления их почтовыми отправлениями в органы в соответствии с их компетенцией и заявителю.

Вторые экземпляры указанных писем остаются на хранении в структурном подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

Дату и номер исходящего письма заявителю должностное лицо, являющееся исполнителем этого письма (далее - исполнитель письма), указывает в информационном ресурсе Министерства.

Письма (ответы), направляемые заявителю (его законному представителю) в орган в соответствии с его компетенцией, подлежат регистрации.

3.27. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в срок не позднее четырех рабочих дней до истечения установленного срока. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма.

3.28. В случае если выявлено, что поставленный в письменном обращении вопрос не урегулирован в нормативных правовых актах, а также отсутствуют разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по данному вопросу, в ответе заявителю указывается об этом обстоятельстве.

3.29. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.30. В случае, если исполнителю письма поступило обращение, содержащее предложение, заявление или жалоба, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.31. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет подготовленный ответ в двух экземплярах руководителю (заместителю руководителя) своего структурного подразделения Министерства для согласования.

3.32. Согласованное письмо направляется руководителю (заместителю руководителя) Министерства на подпись.

3.33. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) Министерства письмо передается заявителю в зависимости от способа, указанного в письменном обращении заявителя:

лично, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. В случае отсутствия в запросе указания способа направления письма, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает письмо в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для направления его почтовым отправлением заявителю, при отсутствии почтового адреса направляется способом и по адресу получения указанного обращения.

3.34. При получении письма заявителем лично должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие у заявителя документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочие на получение государственной услуги.

3.35. После идентификации заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги при получении письма лично, выдает его заявителю. На втором экземпляре письма заявитель указывает свою фамилию, инициалы, дату получения и подпись.

В противном случае заявителю сообщается, что указанное письмо будет направлено почтовым отправлением, при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

3.36. В случае, если заявитель не получил лично в течение пяти рабочих дней письмо, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, не позднее следующего дня передает первый экземпляр письма в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для направления его почтовым отправлением заявителю.

3.37. В случае, если в обращении не указан способ получения ответа или выбран способ получения по почте или по электронной почте первый экземпляр письма должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для направления его заявителю.

Второй экземпляр письма остается на хранении в структурном подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

3.38. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня за днем получения письма направляет его заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, в зависимости от выбранного заявителем способа получения ответа.

3.39. При выявлении опечаток и ошибок, допущенных по вине должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения должен исправить их в течение пяти рабочих дней.

3.40. Результат административной процедуры - индивидуальное письменное информирование заявителя по существу вопроса, касающегося государственной услуги.

3.41. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Административные процедуры при предоставлении сведений из баз данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления сведений из РБД ГИА

3.42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Министерство, РЦОКО, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления сведений из РБД ГИА.

3.43. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях лично, либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.44. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист

Министерства, РЦОКО, МФЦ проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, согласно приложению настоящего Административного регламента.

3.45. В ходе приема документов от заявителя специалист Министерства, РЦОКО, МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 2) наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Информация об изменениях: Пункт 3.46 изменен с 4 февраля 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 3 февраля 2022 г. N 108

См. предыдущую редакцию

3.46. В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в государственной услуге, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о несоответствии документов требованиям, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос. Заявитель при желании забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. Если после проверки документов заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист Министерства, РЦОКО, МФЦ, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в соответствующий журнал запись о приеме документов.

3.48. По итогам приема документов заявителю выдается копия зарегистрированного заявления, заверенная подписью специалиста Министерства, РЦОКО, МФЦ по приему документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты приема документов.

3.49. Заявление и документы, необходимые для предоставления сведений из РБД ГИА, принятые Министерством и МФЦ, передаются в РЦОКО для подготовки документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА.

3.50. В случае если к заявлению о предоставлении сведений из РБД ГИА, поступившему в РЦОКО через Министерство или МФЦ, не приложены документы или приложены не все документы, РЦОКО в 5-дневный срок с даты подачи заявления в Министерство или МФЦ направляет в Министерство или МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования вынесенного решения.

Специалист Министерства или МФЦ возвращает заявителю заявление и приложенные к нему копии документов в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также о возможности представления заявления повторно.

3.51. Специалист РЦОКО, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, регистрирует документы в регистре выданной информации в течение трех дней с момента их получения от организации почтовой связи.

Запросы и иные необходимые для предоставления сведений документы, представленные в электронной форме, вносятся в регистр учета выданной информации в течение трех дней с момента их получения, о чем информируется заявитель (в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, иным способом, указанным заявителем).

В сообщении указываются входящий номер запроса о предоставлении сведений, дата получения документов, представленных в электронной форме.

3.52. Запрос и документы, необходимые для предоставления сведений из РБД ГИА, подлежат передаче специалисту, ответственному за подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Информация об изменениях: Пункт 3.53 изменен с 4 февраля 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 3 февраля 2022 г. N 108

См. предыдущую редакцию

3.53. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставления государственной услуги (за исключением случаев, оговоренных в пункте 3.50 настоящего Административного регламента).

3.54. Специалист Министерства, РЦОКО, МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.55. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, Интернет-обращения.

Подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА

3.56. Подготовка ответа о запрашиваемых сведениях из РБД ГИА, осуществляется специалистом РЦОКО, ответственным за подготовку документов.

3.57. Основанием для начала процедуры по подготовке документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, является поступление специалисту, ответственному за подготовку ответа, запроса и прилагаемых к нему иных необходимых документов.

3.58. Специалист, ответственный за подготовку документов, формирует один из следующих видов документов:

1) письмо о предоставлении копий протоколов экзаменационных комиссий, копий иных документов;

2) выписку из РБД ГИА сведений о результатах ГИА;

3) уведомление об отсутствии в РБД ГИА запрашиваемых сведений (предоставляемая информация является актуальной на дату подписания уведомления, если в тексте уведомления не указана другая дата).

3.59. При обработке запроса о выдаче копий протоколов экзаменационных комиссий, копий иных документов специалист получает из архива дело документов и подготавливает справки о содержании документов или копии документов, заверяет их.

3.60. На основании одного запроса формируется один документ, в виде которого предоставляются сведения.

В случае, если сведения предоставляются в виде бумажной копии документов, верность копии свидетельствуется подписью руководителя РЦОКО (уполномоченного должностного лица в соответствии с должностным регламентом на подписание документов) и заверяется отпечатком печати РЦОКО. На копии также указывается дата ее изготовления и делается отметка о том, что документ, с которого изготовлена копия, находится в деле, хранящемся в РЦОКО.

3.61. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект ответа и передает его на подпись руководителю РЦОКО (уполномоченному должностному лицу в соответствии с должностным регламентом на подписание документов), содержащих запрашиваемые заявителем сведения.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.62. Уполномоченное на подписание документов должностное лицо проверяет предоставленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, соответствующий проект документа и, в случае согласия, подписывает его и скрепляет его печатью РЦОКО, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.63. Максимальный срок выполнения процедуры подготовки запрашиваемых сведений из РБД ЕГЭ - 14 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.64. Документы, содержащие запрашиваемые заявителем сведения, подлежат передаче специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

3.65. Результатом административной процедуры является подготовленный документ, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА.

Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА

3.66. Основанием для начала процедуры является получение специалистом РЦОКО подписанного руководителем РЦОКО (уполномоченным должностным лицом в соответствии с должностным регламентом на подписание документов) документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА.

Документ, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА, либо об отказе в предоставлении сведений из РБД ГИА выдается (направляется) специалистом заявителю в течение 10 календарных дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента подписания решения.

3.67. Для получения результатов предоставления государственной услуги непосредственно в РЦОКО заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если подготовленный документ получает законный представитель (доверенное лицо) заявителя, данное лицо предоставляет документ, удостоверяющий его личность и оформленную в установленном порядке доверенность.

3.68. Специалист, ответственный за выдачу документов, в случае личного обращения заявителя для получения документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет документы законного представителя;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче;
- 4) выдает (направляет) документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в регистре учета выданной информации.

3.69. После получения документов заявитель указывает на копии зарегистрированного запроса факт получения документов, заверяет надпись своей подписью, и сдает его специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.70. Направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, почтовым отправлением осуществляется специалистом РЦОКО, ответственным за ведение делопроизводства, или специалистом РЦОКО, ответственным за выдачу документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

3.71. Основанием для начала процедуры являются поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для направления их заявителю.

3.72. При предоставлении заявителю сведений посредством почтового отправления специалист РЦОКО, ответственный за выдачу документов, в день их поступления формирует пакет и направляет почтовым отправлением в адрес заявителя, о чем делает соответствующую отметку в книге учета выданной информации.

3.73. Направление документов в форме электронных документов осуществляется специалистом РЦОКО, осуществляющим подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

3.74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РБД ГИА.

3.75. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

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

Информация об изменениях: *Пункт 3.76 изменен с 4 февраля 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 3 февраля 2022 г. N 108*
См. предыдущую редакцию

3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного обращения заявителя о внесении исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.77. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.78. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.79. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении государственной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок уполномоченными соответствующим приказом должностными лицами Министерства.

4.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной

услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги;

2) соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;

3) соответствие организации и ведения учета принятых заявлений требованиям, установленным Административным регламентом;

4) соблюдение установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствие результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, на основании полученной информации (жалобе), указывающей на признаки нарушений законодательства в сфере предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся комиссией, в состав которой включаются заместитель руководителя Министерства (иное должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

4.8. По результатам проверки комиссия:

1) готовит Акт проверки;

2) обеспечивает привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента.

4.9. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Министерства в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.10. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет

специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выдачу решения заявителю несет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.12. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.13. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или министра подается в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерство с использованием:

почтовой связи,
электронной почты Министерства,
Единого портала,
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:
на официальном сайте Министерства;
на Едином портале;
на информационных стендах Министерства;
при личном обращении в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.2. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Информация об изменениях: Пункт 6.3 изменен с 5 мая 2022 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 29 апреля 2022 г. N 593

См. предыдущую редакцию

6.3. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;
размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;
иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.4. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;
перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров

6.5. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.6. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.7. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого

портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях: *Нумерация приложения изменена с 14 октября 2021 г. - Приказ министерства образования Саратовской области от 12 октября 2021 г. N 1717*

Приложение

информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации" (с изменениями от 15 августа 2018 г., 12 октября 2021 г.)

Руководителю ГАУ СО
"Региональный центр оценки
качества образования"

(ФИО)

Заявление на предоставление сведений из региональной базы данных Саратовской области о результатах государственной итоговой аттестации

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,
дата рождения)

прошу предоставить мне сведения, касающиеся меня, из региональной базы данных государственной итоговой аттестации по предметам:

№ п/п	Предмет	Форма ГИА	Год сдачи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Предпочтительная форма предоставления сведений по запросу заявителя:

лично:



по почтовому адресу: _____
(индекс, наименование района, города, иного населенного
пункта, улицы, дома, корпуса, квартиры)

по электронной почте: _____
(указывается электронный адрес: e-mail)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)