

И.о. директора МОУ «СОШ № 8»  
С.А. Горбачева

Приказ от « 30 » марта 2023 г. № 146

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого  
государственного экзамена»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемой в электронной форме.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных учреждений, МОУ «СОШ 8» (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Круг заявителей.

обучающиеся организации - участники единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ); лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче ЕГЭ;

родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче ЕГЭ;

уполномоченные представители родителей (законных представителей), наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом МОУ «СОШ 8» при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте МОУ «СОШ 8» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения на информационном стенде в помещении МОУ «СОШ 8», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте МОУ «СОШ 8».

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

Муниципальная услуга предоставляется МОУ «СОШ 8».

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги.

предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, утвержденных государственной экзаменационной комиссией, переданных в МОУ «СОШ 8», а также в управление образования, для ознакомления участников ЕГЭ

с полученными ими результатами, достоверной информации о результатах ЕГЭ;

отказ в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: В МОУ «СОШ 8» на бумажном носителе при личном обращении;

на электронную почту заявителя в виде электронного документа почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

на официальном информационном портале единого государственного экзамена (<http://check.ege.edu.ru/>)

Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при устной форме обращения – в течение 20 минут с момента обращения, при письменной (электронной) форме обращения – в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МБОУ «СОШ 82», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

МБОУ «СОШ 82» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении

Заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

Копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена также может быть направлено в МОУ «СОШ 8» почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При обращении через представителя:

Заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно 1 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии),

почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

Копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы, подтверждающие наличие у представителя соответствующих полномочий.

При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

Копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя).

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

МОУ «СОШ 8» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

Представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

Основанием в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

отсутствие информации о результатах единого государственного экзамена в отношении лица, указанного в заявлении;

отсутствие документа, подтверждающего наличие у представителя соответствующих полномочий.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МОУ «СОШ 8» для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхнем этаже специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещение МОУ «СОШ 8» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к

региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники предпринимают следующие действия:

Открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

Выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

Сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОУ «СОШ 8», осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники предпринимают следующие действия:

Сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

Сотрудник оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники предпринимают следующие действия:

Сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается

непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

Сотрудник, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Для подачи заявления и документов;

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы,

указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

Формирование запроса;

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

Получение результата предоставления муниципальной услуги;

Получение сведений о ходе выполнения запроса;

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги; выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МОУ «СОШ 8» с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявления (20 минут) в образовательной организации.

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

При личном обращении заявителя в МОУ «СОШ 8» специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ поддается прочтению;

в заявлении о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы директору МОУ «СОШ 8».

Директор МОУ «СОШ 8» отписывает поступившие документы работнику, ответственному за предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

При направлении заявителем заявления и документов в МОУ «СОШ 8» посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные

письма возвращаются в организацию почтовой связью невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

В день регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде директору МОУ «СОШ 8».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого

государственного экзамена и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, либо об отказе в ее предоставлении при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае, если в процессе проверки заявления, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист разъясняет заявителю основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю возвращается его заявление.

Если в ходе проверки заявления не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на обратной стороне заявления проставляется отметка о соответствии документов для предоставления муниципальной услуги. Запрос регистрируется в «Журнале регистрации и учета входящей корреспонденции».

Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 дня.

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов и принятие соответствующего решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист МОУ «СОШ 8», ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении (устной форме, по почте, по электронной почте).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: выдача (направление) документов по результатам принятия решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов по результатам принятия решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МОУ «СОШ 8» заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МОУ «СОШ 8» данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет директор МОУ «СОШ 8».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и должностных лиц муниципальных учреждений, уполномоченных органом местного самоуправления на предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы  
данных о  
результатах единого государственного экзамена

Заявление  
на предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого  
государственного экзамена

(наименование уполномоченного органа)

---

---

---

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)

---

(почтовый адрес)

Заявление

Я,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о  
результатах единого государственного экзамена, сданных мною (моим ребенком)

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения ребенка)

Дата

Подпись

Контактный телефон

данных о

результатах единого государственного экзамена

---

(полное наименование уполномоченного органа, от  
Ф.И.О. (при наличии) гражданина  
полностью.

---

(адрес проживания гражданина

---

(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию

заменить на

---

Основание для исправления ошибки (опечатки):

---

(ссылка на документацию) К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
  - 2.
- 

(подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы  
данных о  
результатах единого государственного экзамена

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)      ! (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

---

(название учреждения) не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

---

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от .

(дата подачи заявления)

Дата

---

(должность специалиста) (подпись специалиста)