

Утвержден  
постановлением АМС МО  
Ардонский район  
от 19.09 2019г.  
№ 366

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» в электронном виде (далее - Услуга) на территории муниципального образования Ардонский район.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на получение Услуги, являются:

родители (законные представители) выпускников 11-х классов муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования Ардонский район;

выпускники 11-х классов муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования Ардонский район (далее - заявители).

выпускники прошлых лет, имеющих документы о среднем общем образовании, в том числе лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования (далее ГИА) по обязательным учебным предметам в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов обеспечить предоставление Услуг по месту жительства инвалида.

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

Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг [mfc\\_2010@mail.ru](mailto:mfc_2010@mail.ru), [mfc15@mfc/it.alania.gov.ru](mailto:mfc15@mfc/it.alania.gov.ru), а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее - Управление) непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ;

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих Услугу, размещается на официальном сайте Управления <http://www.uoardon.ru>, либо предоставляется при обращении в Управление по адресу: 363330, Ардонский район, г. Ардон, ул. Ленина, 57а;

телефон / факс приемной Управления: 8 (86732) 3-01-75, 3-44-61;

режим работы: Понедельник - пятница, 9.00-18.00, перерыв - 13.00.-14.00;



официальный сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – АМС МО Ардонский район) <http://ardon15.ru>;

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.2. Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте АМС МО Ардонский район, Управления и на сайтах общеобразовательных учреждений.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исполнителями Услуги являются:

муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ардонского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение №1);  
орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – Управление.

## **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

- 3.1. Результатом оказания Услуги является получение заявителем ответа (в том числе в электронной форме), содержащего официальную информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.
- 3.2. Форму и порядок выдачи результатов устанавливает Министерство образования и науки Российской Федерации.
- 3.3. Результаты ЕГЭ могут быть обжалованы в региональную конфликтную комиссию в течение двух дней со дня получения результатов.

## **4. Сроки исполнения услуги**

- 4.1. Срок регистрации Услуги осуществляется в течение суток.
- 4.2. Срок предоставления Услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации.
- 4.3. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **5. Перечень оснований для предоставления услуги**

- 5.1. Услуга предоставляется заявителю, указанном в пункте 1.2 настоящего административного регламента, с целью получения информации о результатах единого государственного экзамена.
- 5.2. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

## **6. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги**

6.1. Основанием для приостановления оказания услуги является предоставление заявителем (родителями, законными представителями) неполного пакета документов.

6.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6.3. Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Управления <http://www.uoardon.ru> и на сайтах общеобразовательных учреждений, а



также по электронной почте Управления ardonuo@mail.ru и электронных почт общеобразовательных учреждений, указанных в приложении.

6.5. Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

6.6. Требования к порядку предоставления Услуги.  
услуга оказывается на бесплатной основе.

## **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной Услуги**

7.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной Услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена»:

Конституция Российской Федерации

Закон Российской Федерации от 27.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на дату обращения);

Федеральный закон от 27.07.10г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в соответствии с изменениями и дополнениями на дату обращения);

Федеральный закон от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в соответствии с изменениями и дополнениями на дату обращения);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регулирующие подготовку и проведение ГИА от 07.11.2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, регулирующие подготовку и проведение ГИА от 07.12.2018 №1085 «Об информировании участников государственной итоговой аттестации, освоивших образовательные программы основного общего образования и образовательные программы среднего общего образования. О полученных результатах в Республике Северная Осетия - Алания в 2019 году».

Федеральный закон от 01.12.2014г. №419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Республики Северная Осетия-Алания, 2011г. № 2);

Конституция Республики Северная Осетия Алания;

Устав муниципального образования Ардонский район;

Положение об Управлении;

Уставы общеобразовательных учреждений;

Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район и настоящий Регламент.



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

8.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо войти на официальный сайт, зарегистрироваться, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в т.ч. адрес электронной почты).

8.2. Информация о результатах ЕГЭ размещается в сети Интернет на сайтах [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого информационного портала <http://www.ege.edu.ru/>, на информационном портале Министерства образования и науки РСО-Алания <http://www.ege15.ru/>.

8.3. Организацию информирования и консультирования участников ЕГЭ, и их родителей, выпускников прошлых лет по вопросам организации и проведения ЕГЭ осуществляют образовательные учреждения, Управление.

8.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги предоставляются специалистами Управления, уполномоченными за ее исполнение приказом начальника Управления.

8.5. Информационные материалы содержат:

сведения о режиме работы Управления и руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, телефоны для справок (консультаций);

краткое описание порядка исполнения Услуг.

Информирование о процедуре исполнения Услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

8.6. Обязанности специалиста Управления по предоставлению услуги по телефону:

назвать организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предложить абоненту представиться;

выслушать суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **9. Формы контроля за исполнением административного регламента**

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

9.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

9.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

9.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

9.5. По результатам проведенных мониторингов в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Мониторинги полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления.

9.7. Мониторинги могут быть плановыми и внеплановыми. При мониторинге могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги или отдельные вопросы. Мониторинг также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения мониторинга полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.



**10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

10.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном порядке, совершенные при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Письменная жалоба должна содержать наименование Учреждения или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

10.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

10.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

10.7. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

10.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной Услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
«Предоставления информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

**Информация  
о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,  
муниципальных образовательных организаций  
муниципального образования Ардонский район РСО-Алания**

№	Наименование создаваемого муниципального бюджетного учреждения	Электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон раб.	Почтовый адрес с индексом ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №1 г.Ардон Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:ardon1@list.ru">ardon1@list.ru</a>	Бацова Тамара Михайловна	8(86732)3-04-31 8(86732)3-04-21	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, г. Ардул. Пролетарская, 83
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Ардона Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:ardon2@list.ru">ardon2@list.ru</a>	Адырхаева ЗалинаСтал бековна	8(86732)3-02-50	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, г. Ардон ул. Зангиева,90
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №3 г.Ардона Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:ardon3@list.ru">ardon3@list.ru</a>	Ачеев Валентин Харитонов ич	8(86732)3-09-60	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, г. Ардон ул. Кирова, 214
4	Муниципальное бюджетное	<a href="mailto:sosh4ardon@li">sosh4ardon@li</a>	Сопоева	8(86732)3-05-	363330 СКФО,



	общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4 г.Ардона Ардонского района РСО - Алания	<a href="mailto:st.ru">st.ru</a>	Светлана Константиновна	48	РСО-Алания, Ардонский район, г. Ардон ул. Ленина, 57а
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кадгарон Ардонского района РСО - Алания	<a href="mailto:arkadgaron@list.ru">arkadgaron@list.ru</a>	ЦоколаеваЗарема Харитоновна	8(86732)93-5-74 8(86732)93-5-72	363307 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, с. Кадгарон, ул. Гагкаева, 30
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кирово Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:arkirovo@mail.ru">arkirovo@mail.ru</a>	Чельдиева Марина Владимировна	8(86732)95-1-99 8(86732)95-2-66	363305 СКФО, РСО-Алания Ардонский район, с. Кирово, ул. Ленина, б/н
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Коста Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:arkosta@mail.ru">arkosta@mail.ru</a>	Еналдиева Светлана Владимировна	8(86732)99-4-36 8(86732)99-4-24	363303 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, с. Коста, ул. Мамиева, 47
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мичурино Ардонского района РСО - Алания	<a href="mailto:armichurino@mail.ru">armichurino@mail.ru</a>	Газзаева Светлана Ладоевна	8(86732)91-1-55	363301 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, с. Мичурино, ул. Кесаева, 4
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нарт Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:arnart5555@mail.ru">arnart5555@mail.ru</a>	Алхазова Людмила Азырбековна	8(86732)96-2-33 8(86732)96-3-41	363302 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, с. Нарт, ул. Ленина, 25 а
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Фиагдон Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	<a href="mailto:arfiagdon@mail.ru">arfiagdon@mail.ru</a>	Хубаева Жанна Борисовна	8(86732)97-1-47	363310 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, с. Фиагдон, ул. Бритаева, б/н
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Красногор Ардонского района РСО – Алания	<a href="mailto:arkrasnogor@mail.ru">arkrasnogor@mail.ru</a>	Вазиева Лидия Георгиевна	8(86732)94-1-59	363321 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район, с. Красногор, ул. Ленина, 37

Приложение №2  
к административному  
регламенту  
«Предоставления информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

**Технологическая схема**

**Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена на территории  
муниципального образования Ардонский район**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, муниципальные бюджетные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы Ардонского района.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы ОСЕ общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Республики Северная Осетия – Алания об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы ОСЕ общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Республики Северная Осетия – Алания об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена
5.	Административный регламент предоставления услуги	нет
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)



	предоставления услуги	
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	ре...
1	2	3	4	5	6	7	
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к	нет	-	нет	-



		почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.		
--	--	--	--	--	--

			государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.
--	--	--	--	--



## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	
	3	4	5	6	7	
и а	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	вы по пр Гр Ко пр пи

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форм (шабл докум
3	4	5	6	7
Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 1
паспорт гражданина РФ, временное	1/0 установление	при обращении	установлены законодательством	-

удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	заявителя либо его полномочного представителя		
успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-
доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-

**Таблица 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
2	3	4	5	6	7	8
Получить из Администрации	например: направление	Управление образованием	образовательные	-	указать из Административ	приложение к Административ



информационных писем об организации дополнительного образования для размещения в сети Интернет в открытом доступе	муниципального образования	организации, средства массовой информации			ного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	ному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ
направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием муниципального образования	-		указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ
направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образованием муниципального образования	Многофункциональный центр	-		указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ

#### Раздел 6. Результат услуги

Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок предоставления услуги
					в органах государственной власти
3	4	5	6	7	8
1) достоверность предоставляемой	положительный	Уведомление (официальное)	Приложение формы	1. Лично (через представителя) в	5 лет

<p>информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.</p>		<p>письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации</p>	<p>уведомления, если имеется</p>	<p>ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.</p>	
<p>Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Уведомление (официальное письмо на бланке)</p>	<p>Приложение формы уведомления, если имеется</p>	<p>1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p>	



					муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.
--	--	--	--	--	--

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	4	5	6
<p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной</p>	<p>не более 15 минут</p> <p>При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Орган, МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство, интернет</p>

<p>системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</p> <p>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</p> <p>получение заявителем результата предоставления услуги.</p>			
<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления</p>	<p>Обращения рассматриваются в течение 30</p>	<p>Орган, МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство,</p>



<p>муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	<p>календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>		интернет
--	--	--	----------

#### Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ направления заявителем жалобы на действия (бездействие) органа
--	---	---	--	---	---

1	2	3	4	5
<p>официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг</p>	<p>В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc_2010@mail.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>



Приложение №3  
к административному  
регламенту  
«Предоставления информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

**ФОРМА**

Начальнику Органа местного самоуправления  
Управление образованием

\_\_\_\_\_

от кого (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира  
телефон, email)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей

в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

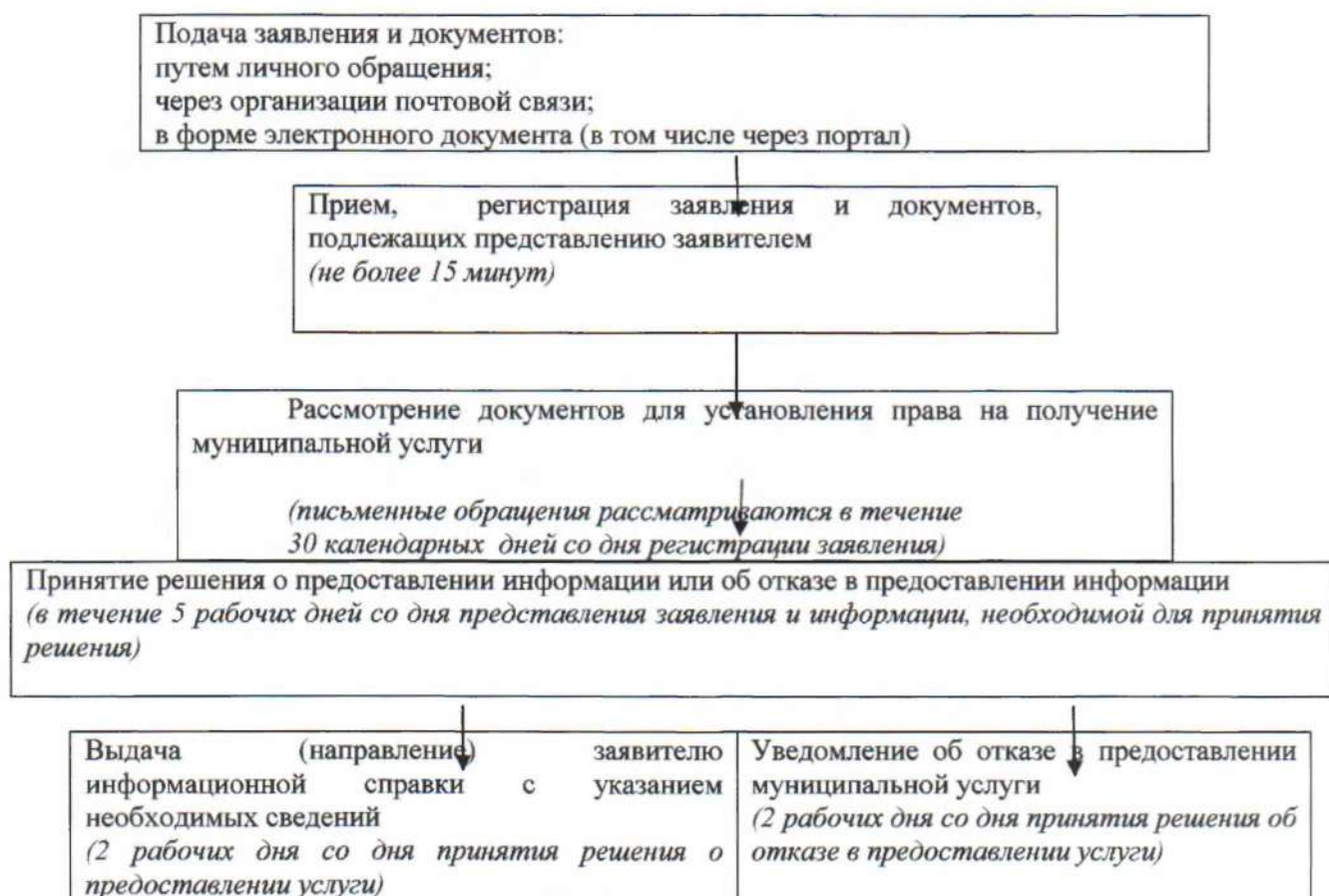
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №4 к  
административному  
регламенту  
«Предоставления информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации (наименование услуги)»**



Приложение №5  
к административному  
регламенту  
«Предоставления информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в  
ОМС Управление образованием (наименование муниципального образования)

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ  
СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

<b>№</b>	<b>Наименование заявления, документа, комплекта документов</b>	<b>Регистрационный номер</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение №6  
к административному  
регламенту  
«Предоставления информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого  
государственного экзамена

**ВЕДОМОСТЬ**

приема-передачи документов от ОМС Управления образованием (наименование муниципального образования) в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием муниципального образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

<b>№</b>	<b>Наименование заявления, документа, комплекта документов</b>	<b>Регистрационный номер</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

\_\_\_\_\_