



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС ЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015

с. Аскиз

№ 283-н

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Аскизского района от 12.09.2011 г. № 1361-п «О разработке и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.12.2005 г., Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение)
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Аскизский район в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Администрации



А.В. Челтыгмашев



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС ЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

с. Аскиз

№

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Аскизского района от 12.09.2011 г. № 1361-п «О разработке и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.12.2005 г., **Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение)

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Аскизский район в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Администрации

А.В. Челтыгмашев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ
ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2023 № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2023 № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере проведения единого государственного экзамена.

1.4. Получателями услуги являются физические лица: участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители) и юридические лица, заинтересованные в получении информации (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге представляется:

- 1) муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - учреждения), расположенных по адресам, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту;
- 3) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащего запрашиваемую информацию;
- 4) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 5) при обращении, направленном в электронном виде посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении;
- 6) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- 7) посредством размещения информации на информационных стендах образовательных организации.

1.5.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо образовательного учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.3. По письменному обращению должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего

Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.5.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 (с изменениями и дополнениями).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.5. На официальном сайте образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы образовательных организаций и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в сети "Интернет".

1.5.6. В месте ожидания образовательной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и образовательными организациями с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.5.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - учреждение).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является директор учреждения.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействует с отделом общего образования Управления образования администрации Аскизского района (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

При письменном обращении за муниципальной услугой предоставление услуги завершается ответом на письменное обращение либо уведомлением об отказе в предоставлении информации, в том числе в электронном виде, при личном обращении - получением информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- заявление на предоставление информации (приложение N 2 к Административному регламенту).

2.6.1. Заявление (в том числе в электронной форме) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.

При приеме заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (e-mail образовательных учреждений) все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.6.2. При направлении заявления в электронной форме личный кабинет на ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при несоответствии обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для устного обращения или подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя максимальное время ожидания в очереди с устным обращением или для подачи и регистрации письменного заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Прием и регистрация обращения заявителя осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. На информационных стендах размещаются образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для передвижения инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, то до реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Учреждения;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения;
- 5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 6) обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н;
- 7) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- 9) содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом Управления, учреждениями и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Возможность выбора заявителем, в том числе с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и

получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет осуществляться при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательном учреждении, в многофункциональном центре.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение принятого заявления;
- 3) информирование заявителей - выдача результата предоставления услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена на блок-схеме в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные специалисты учреждений (далее - специалист).

Специалист на основании представленного заявления проверяет наличие всех необходимых у заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления в соответствии с Административным регламентом.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, которая является основанием для начала следующей процедуры.

3.3. Рассмотрение принятого заявления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и передача его руководителю учреждения.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные специалисты учреждений (далее - специалист).

Содержание административной процедуры:

- рассмотрение заявления;
- визирование заявления специалистом учреждения;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация ответа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения является наличие соответствующей информации, указанной в заявлении.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является подписанный руководителем учреждения и зарегистрированный ответ заявителю, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.4. Информирование заявителей - выдача результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем и зарегистрированный ответ заявителю.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные специалисты учреждений (далее - специалист).

Содержание административной процедуры:

- информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента

подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.5.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Список образовательных организаций

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Аскизского района»

(наименование муниципального органа Республики Хакасия, осуществляющего управление в сфере образования)

ОКВЭД 84.11.3 Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера

№	Полное наименование образовательной организации	Юридический и почтовый адрес, номера телефонов, факс, электронный адрес	Основной вид экономической деятельности
общеобразовательные учреждения			
1.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Аскизский лицей - интернат» имени М. И. Чебодаева	655700, Республика Хакасия, с. Аскиз, ул. Горького, 10. Тел. 9-14-33, askiz_school@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Базинская средняя общеобразовательная школа	655700, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Нижняя База, пер. Зеленый, 4. Тел. – отсут., basa_school@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балыксинская средняя общеобразовательная школа	655725, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Балыкса, ул. Центральная, 21. Тел – отсут., balyksy@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бирикчуйская средняя общеобразовательная школа	655720, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бирикчуй, ул. Студенческая, 8. Тел. 9-46-34, 9-46-04, birikchul@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бискамжинская средняя общеобразовательная школа	655730, Республика Хакасия, Аскизский район, рп. Бискамжа, ул. Ешмекова, 1. Тел. 3 – 71 (ж/д), biskamga10@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Болгановская средняя общеобразовательная школа	655717, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Пуланколь, ул. Победы, 23. Тел. 9-31-83, 9-13-70, bolgan_school@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верх-Аскизская средняя общеобразовательная школа	655700, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Верх-Аскиз, ул. Советская, 11. Тел. 9 – 45 – 25, 9-45-13, school_v-askiz@mail.ru	85.14 Среднее общее образование

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вершинотейская средняя общеобразовательная школа	655731, Республика Хакасия, Аскизский район, рп Вершина Тея, ул. Советская, 31 А. Тел. 9-56 – 92, v-teyl@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Есинская средняя общеобразовательная школа	655703, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Полтаков, ул. Октябрьская, 12. Тел. 9-41-17, esino_school@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа	655700, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Аскиз, ул. Зеленая, 32А. Тел. 9-25-14; 9-16-09, ks-askiz@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катановская средняя общеобразовательная школа	655700, Республика Хакасия, Аскизский район, аал Катанов, ул. Молодежная, 2. Тел. 9-71-45, katanov_school@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кызласовская средняя общеобразовательная школа имени Р.А.Кызласова	655712, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Кызлас, ул. Советская, 5а. Тел. 9-34-28, kizlas@r-19.ru	85.14 Среднее общее образование
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лесоперевалочная средняя общеобразовательная школа № 1	655710, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бельтирское, ул. Абаканская, 29А. Тел. 9 - 52 - 60, les1school@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лесоперевалочная средняя общеобразовательная школа № 2	655710, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бельтирское, ул. Ленина, 37. Тел. 9-53-74, les2school@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лестранхозовская средняя общеобразовательная школа	655720, Республика Хакасия, Аскизский муниципальный район, с.п. Бирикчульский сельсовет, с. Бирикчуль, ул. Шоссейная, зд. 2Б Тел. 9-46-40, lestranhov@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Тейская средняя общеобразовательная школа имени Степана Павловича Ултургашева	655705, Республика Хакасия, Аскизский район, д. Нижняя Тея, ул. Школьная, 1. Тел. 9- 28- 33, ulturgasheval@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Есинская средняя общеобразовательная школа имени М.Г.Торосова	655702, Республика Хакасия, Аскизский район, с.Усть-Есь, ул. Советская, 65А. Тел. 9-41-57, school_19_ust-es@mail.ru	85.14 Среднее общее образование

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Камыштинская средняя общеобразовательная школа	655718, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Усть -Камышта, ул. Школьная, 32. Тел. 9- 35- 87, ukamyshta@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Чульская средняя общеобразовательная школа имени М.Е.Кильчичакова	655705, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Усть-Чуль, ул. Школьная, 13. Тел. 9-43-06, ust-chul@mail.ru	85.14 Среднее общее образование
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Аскиз	655735, Республика Хакасия, Аскизский район, рп Аскиз, ул. Октябрьская, 22. Тел. 9 - 63 - 39, psshool2007@rambler.ru	85.14 Среднее общее Образование
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Баланкульская основная общеобразовательная школа	655717, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Камышта, ул. Нагорная, 11. Тел. 9- 31-30, balankul@mail.ru	85.13 Основное общее образование
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Казановская основная общеобразовательная школа	655700, Республика Хакасия, Аскизский район, д. Казановка, ул. Школьная, 2. Тел. – отсутствует, <u>Kazanovka_school@r-19.ru</u>	85.13 Основное общее образование

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) экзаменов в форме единого государственного экзамена из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу):

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
Последовательность административных процедур, выполняемых
при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление
информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена"

