



Приложение № 17
к постановлению Администрации
МР «Ахтынский район»
от 12.11.25г. №299

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательной организации, и совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательной организации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждается доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге представляется МКУ «Управление образования Администрации МР «Ахтынский район» (далее – Управление) и муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО).

1.3.2. График (режим) работы Управления: пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни; перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

на информационных стендах Управления или ОО в доступных для ознакомления местах;

по телефонам ОО, размещенных в открытом доступе в сети Интернет ,

при личном приеме заявителей в Управлении по адресу: 368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, ул.А. Идрисова 15, путем направления письменного ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в ОО,

путем направления ответа в электронной форме посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на заявление заявителя на адрес электронной почты Управления: kuuoamr_ahtinskiy@e-dag.ru;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления ahtynskoeruo.dagestanschool.ru

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в Автоматизированной информационной системе «Результаты ГИА и апелляции» (далее – Региональная система).

1.3.4. На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, расположенных по фактическому адресу, сайте Управления или ОО размещается следующая информация:

место нахождения Управления или ОО;

режим работы Управления или ОО и режим приема заявителей;

схема размещения должностных лиц Управления или ОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

электронный адрес почты Управления или ОО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронный адрес сайта Управления или ОО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Региональной системе;

телефонный номер Управления или ОО для справок.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.5. На Едином портале и официальном сайте

размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Автоматизированной информационной системе «Результаты ГИА и апелляции».

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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги МКУ «Управление образования Администрации МР «Ахтынский район» и муниципальными общеобразовательными организациями.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональные центры Республики Дагестан в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из баз данных Республики Дагестан о результатах единого государственного экзамена» не участвуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации из баз данных Республики Дагестан о результатах единого государственного экзамена либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе.

В случае письменного обращения результатом предоставления услуги является официальное письмо с указанием реквизитов.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является АИС «Результаты ГИА и апелляции».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, через обращение по электронной почте, через Региональную систему, через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно -телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого портала заявителя не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.3. Прием личных обращений заявителя осуществляется должностным лицом Управление или ОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.4.4. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в Управление или ОО. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления или ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения информации из баз данных Республики Дагестан о результатах единого государственного экзамена заявителем предоставляется:
заявление (приложение);
документ, удостоверяющий личность заявителя;
документы, подтверждающие статус заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, при необходимости иметь подписи и печати, (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы направляются в Управление или ОО, предоставляющие муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет».

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого портала и (или) Региональной системы могут использоваться электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

В случае отправления документов в электронной форме все отправляемые документы должны быть отсканированы. Сведения, содержащиеся в документах, должны читаться без затруднений.

2.6.4. Предоставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти региона, органов местного самоуправления и организаций для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при обращении за

получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет» посредством использования Единого портала, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента категорий;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательной организации;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом образовательной организации, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае предоставления недостоверной информации или искаженных сведений.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подразделе 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.4. В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в Управление или ОО, осуществляется должностным лицом Управления или ОО в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно -телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в Управление или ОО.

2.11.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала, поступивших в Управление или ОО:

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

после 16-00 часов, осуществляется следующим рабочим днем.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Управление или ОО, предоставляющих муниципальную услугу, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (уполномоченных представителей) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещение для осуществления муниципальной услуги должно быть оснащено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Управления или ОО к необходимым информационным базам данных (при необходимости), печатающим устройствам. Должностные лица Управления или ОО, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.2. Помещение для ожидания должно быть оснащено стульями, столами, информационным стендом, содержащим сведения, указанным в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 настоящего Регламента, обеспечено бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления или ОО.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к месту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено место (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.6. Места для приема посетителей соответствуют санитарным правилам и нормам, обеспечивающим возможность и удобство оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональной системе;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.13.2. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Подача заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале после прохождения процедуры авторизации 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».

2.14.2. Формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.14.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

ых и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.5. Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Подача заявителем (уполномоченным представителем) запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале после прохождения процедуры авторизации 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 – ЕСИА).

2.14.7. Формирование заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов (сведений) без необходимости дополнительной подачи заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, в какой-либо иной форме.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, и документам, указанным в подразделе 2.7 настоящего Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги (пункт 3.2.2 подраздела 3.2. настоящего Регламента);

сбор, анализ, обобщение информации должностным лицом (пункт 3.2.3. подраздела 3.2. настоящего Регламента);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.2.4. подраздела 3.2 настоящего Регламента);

направление заявителю ответа на обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.2.5. подраздела 3.2. настоящего Регламента).

3.1.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления или ОО, в соответствии с закрепленными за ними должностными полномочиями.

3.1.3. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо в 1 - дневный срок сообщает заявителю о поступлении в Управление или ОО запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В случае если в электронной виде заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, либо согласно направленным документам, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента, статус заявителя не соответствует ни одной из указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента категорий, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. настоящего Регламента.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или ОО с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Регламента, и документам, указанным в подразделе 2.7. настоящего Регламента:

непосредственно при личном обращении в Управление или ОО;

с использованием средств почтовой связи (в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление

заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления);

путем передачи электронного обращения посредством информационно –телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Должностное лицо Управления или ОО:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. настоящего Регламента, и документов, указанным в подразделе 2.7. настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Управление или ОО;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подраздела 2.6. настоящего Регламента, и копии документа, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

направляет зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления или ОО, или его заместителю в соответствии с установленным в Управлении или ОО распределением обязанностей.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, должностное лицо Управление или ОО возвращает их заявителю по его требованию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в подразделе 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1. настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в Управление или ОО, должностное лицо принимает заявителя лично.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом письменного обращения заявителя (личное обращение, почтовая связь или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала) с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Сбор, анализ и обобщение информации должностным лицом.

Должностное лицо проводит сбор, анализ и обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, в том числе посредством взаимодействия со структурными подразделениями Управление или ОО. Руководители структурных подразделений, в пределах своих полномочий и компетенции, обеспечивают предоставление необходимых документов (сведений) ответственным за работу по предоставлению муниципальных услуг должностным лицам.

По окончании подготовки информации на обращение заявителя, должностное лицо переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1., 3.2.2. и 3.2.3. подраздела настоящего Регламента.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении с учетом документов (сведений), полученных в процессе сбора, анализа и подготовки информации.

По окончании принятия решения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, проверяет правильность предоставления информации из баз данных Республики Дагестан о результатах единого государственного экзамена и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и возвращают ответ должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По окончании процедуры контроля по предоставлению муниципальной услуги должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления или ОО либо его заместителю.

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю.

3.2.5. Направление заявителю ответа на обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (если заявителем не указано иное).

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, полученное по почте, осуществляется по почтовому адресу заявителя (если заявителем не указано иное). Отправка по почте производится способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, полученное в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется по адресу заявителя в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если заявителем не указано иное).

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, полученное с использованием Единого портала, осуществляется в адрес личного кабинета заявителя на Едином портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6. настоящего Регламента, и документами, указанными в подразделе 2.7. настоящего Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или

рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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», и сведений, опубликованных на Едином портале 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 Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.3.5. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.3.6. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину Управление или ОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в образовательную организацию.

3.3.9. Заявителем обеспечивается возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации в соответствии с выполняемой функцией.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется: право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.3. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

4.1.4. Управление или ОО организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются на основании правового акта, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, направления обращений о ходе предоставления муниципальной услуги, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц организации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в организацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) организацией, должностным лицом организации в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Формы и способы подачи заявителем жалобы

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) организации, должностных лиц Управления или ОО при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в Управление или ОО;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

отказ Управления или ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия) образовательной организации, работника образовательной организации возможно в случае, если на образовательную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление или ОО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в Управление или ОО в письменной форме на бумажном носителе посредством личного приема, почтовой связи, либо в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала.

5.4.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в образовательной организации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управление или ОО и Едином и (или) Региональном порталах.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления или ОО, должностных лиц организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников и иных работников Управления или ОО;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников и иных работников Управление или ОО, заявителем также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

В Управление или ОО в соответствии с графиком работы проводится

прием заявителей должностными лицами.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.