



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2025

№ 271-01-10-290

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

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 августа 2022 г. № 171-01-09-1275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы Лепихину Ю.В.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 06.03.2025 № 271-01-10-290

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о результатах единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают:

а) обучающиеся общеобразовательных организаций Кунгурского муниципального округа, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее – выпускники текущего года);

б) лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования (ранее – среднего (полного) общего образования) в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (ранее – среднее (полное) общее образование); лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее вместе – выпускники прошлых лет);

в) родители (законные представители) лиц, указанных в подпунктах «а»-«б» настоящего пункта.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других  
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение  
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации).

Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных



организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru), (далее – официальный сайт Управления образования).

4. График работы и приема заявителей размещается при входе в приемные общеобразовательных организаций.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги при обращении в общеобразовательную организацию специалистами общеобразовательных организаций, уполномоченными руководителями общеобразовательных организаций (далее – специалист общеобразовательной организации).

График приема специалистами общеобразовательных организаций определяется каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в общеобразовательные организации лично, посредством почтовой, телефонной связи общеобразовательных организаций.

Специалисты общеобразовательных организаций предоставляют консультации по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о результатах единого государственного экзамена;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общеобразовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалистов общеобразовательных организаций, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

7. Информация о справочных телефонах общеобразовательных организаций



содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

**Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтов общеобразовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

б) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

в) официальном сайте Управления образования: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение заявителем информации о результатах единого государственного экзамена;

б) отказ в предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена.

13. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе,

может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при устном обращении – в момент обращения заявителя;
- б) в письменной форме – предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

17. При обращении заявителя в устной форме он предоставляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность. В иных случаях заявитель предоставляет заявление о предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), а также паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

Документ представляется в копии с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.



18. Специалист общеобразовательной организации не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Государственного бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) если не представлены документы, предусмотренные в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не относится к кругу заявителей.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**





22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общеобразовательной организации в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы общеобразовательной организации без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

в) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальном сайте общеобразовательной организации, по почте, по электронной почте, при личном обращении).

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста общеобразовательной организации;

в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста общеобразовательной организации к заявителям.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях общеобразовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста

общеобразовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;  
усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

### **III. Административные процедуры**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием документов и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

#### **Прием документов и регистрация заявления**

##### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

29. Основанием для начала административного действия является устное или письменное обращение заявителя о предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена.

##### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

30. Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления, является специалист общеобразовательной организации.

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

31. Специалист общеобразовательной организации устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательной организации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При установлении недостатков в оформлении документов специалист общеобразовательной организации объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки,

препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются заявителем незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена возвращается заявителю.

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия руководителем указанного решения.

Проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи при поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги 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.

32. Устное или письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общеобразовательной организации в день его поступления в Журнале.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

33. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

## **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

34. Результатом административного действия является прием и регистрация устного или письменного обращения заявителя, либо отказ в приеме и регистрации обращения, заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента. Результат административного действия фиксируется специалистом общеобразовательной организации в Журнале.

## **Рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

35. Основанием для начала административного действия является регистрация обращения, заявления в Журнале.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

36. Ответственным лицом за рассмотрение заявления, подготовку и направление ответа заявителю в общеобразовательной организации является специалист общеобразовательной организации.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

37. Специалист общеобразовательной организации рассматривает заявление, обеспечивая объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ, оформляет его на официальном бланке общеобразовательной организации в соответствии с требованиями делопроизводства (если ответ дается в письменной форме), организует его подписание руководителем общеобразовательной организации, направляет ответ заявителю способом указанным в заявлении, либо при отсутствии такового, способом, которым данное заявление было направлено.

При устном обращении заявителя ответ ему сообщается в устной форме. Ответ на устное или письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом общеобразовательной организации в Журнале с указанием даты и способа его предоставления.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

38. Максимальный срок выполнения административного действия:  
а) при устном обращении – в день обращения;

б) при письменном обращении – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Результат административного действия и способ фиксации,  
в том числе в электронной форме**

39. Результатом административного действия является предоставление либо отказ в предоставлении заявителю информации о результатах единого государственного экзамена по основаниям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале.



Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
Проживающей(его) по адресу:

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспортные  
данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении информации о результатах единого государственного**  
**экзамена**

Прошу предоставить информацию о результатах единого государственного  
экзамена

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

дата рождения \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте, e-mail;  
 по почте на указанный адрес проживания;  
 при личном обращении.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес, место жительства</b>	<b>Результат предоставления (способ и дата предоставления информации)</b>
1	2	3	4	5



### БЛОК-СХЕМА



Приложение 4  
к Административному  
регламенту

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы начальника организации)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта заявителя)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие общеобразовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_.

(наименование общеобразовательной организации)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

