



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

П Р И К А З

«15» 02 2024 г.

№ 05-02-2-145/24

Махачкала

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 19 января № 05002012831), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Приказ).

2. ГКУ РД «Информационно-аналитический центр» (Ибрагимов А.Х.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Минобрнауки РД в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.dagminobr.ru).

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Далгатову А.О.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Я. Бучаев', written in a cursive style.

Я. Бучаев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из баз данных о результатах единого государственного экзамена (далее – Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению информации из баз данных Республики Дагестан о результатах единого государственного экзамена (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:
обучающиеся 11 (12) классов, освоившие образовательные программы среднего общего образования;
родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательной организации;
совершеннолетние граждане;
представитель получателя государственной услуги по доверенности.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

1.3.2. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.3. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и

показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее – ДИРО), подведомственным Министерству образования и науки Республики Дагестан. Государственная услуга через Многофункциональный центр не оказывается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителями в ДИРО информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения может быть получен следующими способами:

в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью руководителя;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Если окончание сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagminobr.ru>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре (rgu.e-dag.ru).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ДИРО, их должностных лиц и работников подлежит

обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagminobr.ru>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования» (далее – ДИРО), подведомственном Министерству образования и науки Республики Дагестан.

Для получения информации из баз данных о результатах единого государственного экзамена заявителем предоставляется:

заявление (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт либо иные документы, выдаваемые в установленном порядке);

документы, подтверждающие статус заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося или представителя (в данном случае обязательно предоставление нотариально заверенной доверенности).

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

Заявления о предоставлении государственной 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.

2.6.2. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием информационно -телекоммуникационных технологий сети «Интернет», 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.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий, предусмотренных ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

непредставление заявителем полного пакета документов, указанного 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.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

в случае предоставления недостоверной информации или искаженных сведений.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подразделе 2.8.2. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

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

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут;

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в ДИРО, осуществляется должностным лицом ДИРО в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет», осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в ДИРО.

2.11.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационных технологий сети «Интернет», поступивших в ДИРО после 16-00 часов, осуществляется следующим рабочим днем.

При поступлении письменного обращения на адрес электронной почты работник ДИРО по этому адресу направляет уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Рабочее место, кабинет ответственного за предоставление государственной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении государственной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. В рамках обеспечения предоставления государственной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте. При изменении информации, регулирующей предоставление государственной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

2.12.5. На информационных стендах, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- режим работы соответствующих подразделений;
- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;
- блок-схема;

Порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления государственной услуги.

2.12.6. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления государственной услуги, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга. 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах ДИРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://xn--d1aish.xn--p1ai/kontakts/>);

наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется: наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и предоставлении государственной услуги заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее – ДИРО), подведомственным Министерству образования и науки Республики Дагестан. Государственная услуга через Многофункциональный центр не оказывается.

2.14.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством личного обращения заявителя, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет»;

на информационных стендах в здании ДИРО;

на официальном сайте ДИРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://xn--dlaish.xn--plai/kontakts/>);

с использованием средств телефонной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленного Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту круга заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление услуги;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.6. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способ определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из установленного Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту круга заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами;

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявления.

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

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании

документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

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

В ходе приема документов:

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

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

приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

Информация о приеме заявления фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.2.1.1. Рассмотрение документов для установления права на получение услуги.

В день регистрации заявления о предоставлении информации из базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа. Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации из региональной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и оформление документов. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и готовит решение о предоставлении государственной услуги с информацией из базы данных о результатах ЕГЭ, либо об отказе в ее предоставлении при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае, если в процессе проверки заявления, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа разъясняет заявителю основания отказа в предоставлении услуги. Одновременно заявителю возвращается его заявление. Если в ходе проверки заявления не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, на обратной стороне заявления проставляется отметка о соответствии документов для предоставления услуги.

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

3.2.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке; проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о подготовке результата предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

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

В день регистрации заявления о предоставлении информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа. Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ.

3.2.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении (устной форме, по почте, по электронной почте).

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

Ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при наличии).

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и

замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

4. 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами, осуществляется их непосредственным руководителем путем проведения проверок.

4.1.2. 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.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной 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 государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

По результатам внеплановых проверок комиссией составляется Акт, который подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной 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 государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

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

Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте ДИРО <https://xn--d1aish.xn--p1ai/14550-2/>.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с

жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в ДИРО – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц ДИРО;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ДИРО;

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) организации, должностных лиц ДИРО при предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении в ДИРО;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование ДИРО, 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 в и иных работников ДИРО;

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

В ДИРО в соответствии с графиком работы проводится прием заявителей должностными лицами.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации из
базы данных о результатах единого
государственного экзамена»

**Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
государственной услуги**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»	
1. Обучающиеся 11 (12) классов, освоившие образовательные программы среднего общего образования; 2. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательной организации; 3. Совершеннолетние граждане;	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации из
базы данных о результатах единого
государственного экзамена»

**Форма заявления на получение услуги
«Предоставление информации из базы данных Республики Дагестан
о результатах единого государственного экзамена»**

Ректору
Дагестанского института развития образования
(наименование общеобразовательной организации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о результатах ЕГЭ
участника _____
(указать ФИО, серия и номер паспорта)
за _____ год по предметам: _____
(год сдачи ЕГЭ) (указать предметы)
_____ (указать наименование образовательной организации)

Дата _____

Подпись _____