



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2026 г. № 741

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального района от 15.12.2017 г. № 1010 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена на территории Красноармейского муниципального района».
3. Управлению делами Администрации Красноармейского муниципального округа (Киселев Е.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района (<https://krasnoarmeyskaya.ru/>).
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на

Управление образования Администрации Красноармейского муниципального округа (Маклакова С.А.).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа по социальным вопросам И.И. Бердникову.

Глава округа

С.Ю. Сергеев



УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Красноярского
 муниципального округа
 от 10.06.2026 г. № 741

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области (далее - муниципальная услуга) осуществляется Управлением образования Администрации Красноярского муниципального округа (далее - Управление), муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы среднего общего образования.

2. Категории заявителей (далее - заявители, в том числе родители - выпускники текущего учебного года, выпускники прошлых лет):

1) участники единого государственного экзамена, предусмотренные разделом II Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552;

2) родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Красноярского муниципального округа Челябинской области;

Заявители, указанные в пп. 1, 2 настоящего пункта, могут получить услугу через уполномоченных лиц - своих представителей.

3. Способы (формы) подачи заявлений и документов

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также

согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту) (за исключением заявителей - выпускников текущего учебного года, выпускников прошлых лет).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения,
 2) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ),

3) через официальный информационный портал единого государственного экзамена, по решению государственной экзаменационной комиссии.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги заявителям - выпускникам текущего учебного года осуществляется непосредственно общеобразовательными учреждениями, реализующими программы среднего общего образования, расположенными на территории Красноярского муниципального округа Челябинской области, подведомственными Управлению образования Администрации Красноярского муниципального округа, в которых указанные выпускники прошли обучение в текущем учебном году, без подачи заявления.

Муниципальная услуга заявителям - выпускникам прошлых лет предоставляется Управлением образования Администрации Красноярского муниципального округа, без подачи заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги: предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление образования Администрации Красноярского муниципального округа (далее - Управление) - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письменного ответа на заявление заявителя либо письменного мотивированного отказа и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования; запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган или иному

должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2) общеобразовательные учреждения, реализующие программы среднего общего образования, расположенные на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области, подведомственные Управлению - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений; осуществляют личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования (перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте Управления образования Администрации Красноармейского муниципального округа (далее - общеобразовательные учреждения)).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах единого государственного экзамена либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию о результатах единого государственного экзамена (за исключением заявителей - выпускников текущего учебного года, выпускников прошлых лет);

2) получение заявителем - выпускником текущего учебного года, выпускником прошлых лет информации общеобразовательные учреждения о результатах единого государственного экзамена, не требующей письменного ответа;

3) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 9 дней.

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявителей - выпускников текущего учебного года, выпускников прошлых лет):

1) заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области;

2) документы, удостоверяющие личность участника единого государственного экзамена, подтверждающие право запрашивать информацию о результатах единого государственного экзамена, либо документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;

2) отсутствие информации о результатах единого государственного экзамена в отношении лица, указанного в заявлении.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или общеобразовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления - в день его поступления в Управление или общеобразовательное учреждение.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступлениях по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр,

буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях; обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

16. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

17. На информационный стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах Управления и образовательных учреждений, ЕИПУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) режим работы, адрес, график работы специалистов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Административные процедуры в случае обращения заявителей, предусмотренных п. 2 настоящего Административного регламента (за исключением заявителей - выпускников текущего учебного года, выпускников прошлых лет):

1) Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление либо общеобразовательное учреждение с документами, указанными в п.8 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации либо в автоматизированной системе документационного обеспечения управления. При наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

2) Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя Управления, либо руководителя образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения (заявления), подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель).

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (заявления);

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляет рассмотрение заявления; обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись руководителю Управления, либо руководителю образовательного учреждения; после подписания ответа на письменное обращение (заявление) вручает лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителем или 7 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителем при необходимости организации межведомственного информационного взаимодействия.

20. В отношении заявителей - выпускников текущего учебного года, выпускников прошлых лет:

1) Передача результатов единого государственного экзамена в образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение результатов экзаменов государственной экзаменационной комиссией Челябинской области (далее - ГЭК) и получение результатов Управлением.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результатов единого государственного экзамена в образовательные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2) Ознакомление Управлением выпускников прошлых лет с результатами единого государственного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов единого государственного экзамена, утвержденных ГЭК.

Результатом выполнения административной процедуры является организация ознакомления Управлением выпускников прошлых лет с результатами единого государственного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3) Ознакомление общеобразовательными учреждениями выпускников текущего года с результатами единого государственного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов единого государственного экзамена, утвержденных ГЭК.

Результатом выполнения административной процедуры является

организация ознакомления общеобразовательными учреждениями выпускников текущего года с результатами единого государственного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

21. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Муниципальная услуга в упрощенном (проактивном) режиме предоставляется только заявителям - выпускникам текущего учебного года, выпускникам прошлых лет с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 3.2. и 20 Административного регламента.

4. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

22. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления информации из федеральной базы
Муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы
данных о результатах единого государственного экзамена»

Орган управления образованием /
Муниципальное образовательное учреждение

**Заявление
о предоставлении информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена**

(Ф. И. О. участника единого государственного экзамена)

(Ф. И. О. родителей (законных представителей) несовершеннолетних

(документ, подтверждающий полномочия родителей
(законных представителей)

Прошу предоставить информацию о результатах единого государственного
экзамена (указать предмет)

" ____ " ____ г. ____ " ____ " ____ " ____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / (полностью Ф. И. О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы
данных о результатах единого государственного экзамена»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий по адресу _____ (Ф. И. О. полностью)

зарегистрирован _____

паспорт _____ (адрес полностью)

выдан _____ (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору _____ года;

Красноармейского муниципального округа Челябинской области

(Челябинская область, Красноармейский муниципальный округ, с. Миасское,
ул. Комсомола, д. 56) на обработку

следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о
документе, удостоверяющем личность, адрес, телефон.

Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги
по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена на территории Красноармейского
муниципального округа Челябинской области

_____ (наименование образовательной организации).
Действия с персональными данными, которые может совершить оператор:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование,
блокировка, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: ручной.
Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания
до дня предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)