



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*25.04.2025* № *01-21/658*  
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства образования  
Оренбургской области  
от 30.12.2019 № 01-21/2491

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 6 мая 2014 года № 2263/649-V-ОЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства образования Оренбургской области от 30.12.2019 № 01-21/2491 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области» (в редакции приказов министерства образования Оренбургской области от 19.01.2021 № 01-21/61, от 24.12.2021 № 01-21/2004 следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу после размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области (pravo.orb.ru) и на официальном сайте министерства образования Оренбургской области.

Первый заместитель министра

Н.А.Гордеева

Приложение к приказу  
министерства образования  
Оренбургской области  
от 25.04.2025 № О1-21/658

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
информации о результатах единого государственного экзамена  
в Оренбургской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства образования Оренбургской области, осуществляемых по запросу социально ориентированных некоммерческих организаций либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются обучающиеся организации – участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ); лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче ЕГЭ; родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче ЕГЭ; уполномоченные представители родителей (законных представителей), наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством образования Оренбургской области в отношении участников ЕГЭ и их законных представителей.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством образования Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области».

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области» предоставляется министерством образования Оренбургской области (далее – Министерство).

7. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

8. Основания для отказа МФЦ в приеме заявления на оказание государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, утвержденных государственной экзаменационной комиссией, переданных в уполномоченные органы, а также в управление образования, для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами, достоверной информации о результатах ЕГЭ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается в зависимости от варианта обращения возможность получения:

- а) электронного документа;
- б) документа на бумажном носителе в Министерстве или в МФЦ.

10. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из ЕПГУ для использования по личному усмотрению.

#### Срок предоставления государственной услуги

##### 11. Сроки предоставления государственной услуги:

Срок принятия решения о выдаче результатов ЕГЭ либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче результатов ЕГЭ не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, МФЦ, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче результатов ЕГЭ на ЕПГУ одномоментно при наличии результатов в федеральной информационной системе.

Срок принятия решения о выдаче информации либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Министерством запроса(ов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче информации либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minobr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления на оказание государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

19. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Если заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Министерства.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в режиме рабочего времени, информация о котором размещается на официальном сайте Министерства.

Регистрация заявления, поступившего в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируются на портале ЕПГУ в режиме реального времени.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ требования к помещениям не предъявляются.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

25. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону);

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

27. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:



непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

28. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

29. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

31. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением. Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые 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 (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) заявитель обращается за информацией о результатах ЕГЭ;
- 2) заявитель обращается за выдачей дубликата информации о результатах ЕГЭ (при необходимости);
- 3) заявитель обращается за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной в результате предоставления государственной услуги информации.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

#### Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обращается за выдачей информации о результатах единого государственного экзамена»

34. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, утвержденных государственной экзаменационной комиссией.

35. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Заявитель вправе представить заявление и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) непосредственно в Министерство;
- 2) в МФЦ;

3) на ЕПГУ;

4) почтовым отправлением с описью вложения.

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, либо направление заявления на ЕПГУ.

Способами установления личности представителя заявителя при подаче заявления в Министерство, МФЦ является предъявление представителем заявителя основного документа, удостоверяющего личность; при направлении почтовым отправлением – собственноручная подпись представителя заявителя.

Подача заявления на ЕПГУ представителем заявителя не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении информации о результатах ЕГЭ (далее – заявление), подписываемое заявителем или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие факт участия в ЕГЭ.

40. В заявлении должна быть представлена информация о заявителе, достаточная для его идентификации в базе данных федеральной информационной системы, содержащей результаты ЕГЭ.

41. Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде на ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ);

2) заявление оформляется на русском языке и подписывается заявителем либо представителем заявителя;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

4) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

6) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42. К указанному заявлению прилагаются документы:

1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие факт участия в ЕГЭ.

43. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены копии других документов (при наличии).

44. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий.

45. Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

46. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации о результатах ЕГЭ (далее – должностное лицо Министерства), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 39 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо Министерства письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

48. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю, либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Министерство.

50. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) регистрация Министерством заявления о предоставлении государственной услуги;

2) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

51. В случае поступления заявления о выдаче информации в орган, к компетенции которого предоставление результатов ЕГЭ не входит, указанный

орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий информирование о результатах ЕГЭ, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

52. Основания для отказа в приеме заявления на оказание государственной услуги, документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

53. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Исполнительный орган Оренбургской области, в который поступило заявление о выдаче информации, при необходимости запрашивает у других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В данном случае Министерство информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

54. Должностное лицо Министерства в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы (организации), в которые направляется межведомственный запрос	Наименование вида сведений
1.	Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр мониторинга систем образования Оренбургской области»	О периоде, сроках сдачи ЕГЭ заявителем, результатах ЕГЭ
2.	Общеобразовательные организации, организации среднего профессионального образования, муниципальные органы управления образования	Подтверждение участия в ЕГЭ заявителя

55. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

56. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 54

настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

58. В ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также ответов на межведомственные запросы должностным лицом Министерства осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия информации, указанной в заявлении, критериям, установленным в пункте 40 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

59. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является предоставление информации о результатах ЕГЭ, не предусмотрено.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

60. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

61. По итогам рассмотрения документов должностное лицо Министерства:

1) готовит и представляет на подпись руководителю министерства образования Оренбургской области (далее – уполномоченное должностное лицо) проект ответа с информацией о результатах ЕГЭ (далее – информация);

2) готовит и представляет на подпись уполномоченному должностному лицу проект ответа об отказе в выдаче информации о результатах ЕГЭ (далее – проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

62. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект информации либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче

информации и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает должностному лицу Министерства с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

63. Должностное лицо Министерства дорабатывает проект информации либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации с учетом замечаний уполномоченного должностного лица либо лица, его замещающего, и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

65. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и, соответственно, оформление и подписание уполномоченным должностным лицом информации о результатах ЕГЭ либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации о результатах ЕГЭ.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче информации о результатах ЕГЭ по запросу, поданному в электронной форме на ЕПГУ, выдается в режиме реального времени в виде электронного документа по форме, предусмотренной ЕПГУ.

#### Предоставление результата государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является подписанная уполномоченным должностным лицом информация о результатах ЕГЭ либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче информации о результатах ЕГЭ.

67. Время выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, направляет заявителю почтой или на электронный адрес результат.

68. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

69. На копии документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

70. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Документы выдаются на бумажном носителе в Министерстве или МФЦ либо в электронном виде через ЕПГУ.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

71. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо

Министерства, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации о результатах ЕГЭ или мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации о результатах ЕГЭ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является получение электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

73. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обращается за выдачей дубликата информации о результатах ЕГЭ»

74. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата информации о результатах ЕГЭ или уведомление об отказе в выдаче дубликата информации о результатах ЕГЭ.

75. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

76. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию документов, заявления о выдаче дубликата информации (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть представлено в Министерство посредством почтовой связи, при личном обращении в Министерство либо на ЕПГУ.

Способами установления личности заявителя при подаче заявления в Министерство является предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность; при подаче заявления посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при направлении почтовым отправлением – собственноручная подпись представителя заявителя.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.



78. Дубликат информации о результатах ЕГЭ выдается заявителю в случае утери информации.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Министерство.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

80. Заявление рассматривается уполномоченным должностным лицом.

81. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, оформляет:

1) дубликат информации о результатах ЕГЭ;

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата информации о результатах ЕГЭ.

82. Основанием для отказа в выдаче дубликата информации о результатах ЕГЭ является отсутствие факта выдачи информации о результатах ЕГЭ.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### Предоставление результата государственной услуги

84. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

85. Результат государственной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

а) в форме электронного документа на портале ЕПГУ;

б) в форме документа на бумажном носителе в Министерстве.

#### Описание варианта предоставления государственной услуги

«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

86. В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги информации или уведомлении об отказе в выдаче информации допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи или лично с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии информации или уведомления об отказе в выдаче информации, содержащей опечатки и (или) ошибки (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

87. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Министерство. Основания для отказа в приеме заявления о

необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

88. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю новую информацию или уведомление об отказе в выдаче информации, в которую внесены соответствующие исправления.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

89. Информация или уведомление об отказе в выдаче информации, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется зна почтовый или электронный адрес.

90. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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 ее предоставления

93. Руководитель Министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

95. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа  
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

97. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

98. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) исполнительного органа, МФЦ,  
организаций, осуществляющих функции по предоставлению  
государственных услуг, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников

99. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или)

действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

101. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

102. Жалоба подается в следующих формах:

в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;  
в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

103. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или МФЦ, должностного лица Министерства или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или МФЦ, должностного лица Министерства или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах единого государственного  
экзамена в Оренбургской области»

Форма

Министру образования Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_ гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя или иного лица, имеющего право  
действовать от его имени без доверенности)  
проживающего (й) по адресу:

\_\_\_\_\_  
домашний (сотовый) телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию из баз данных Оренбургской области о  
результатах единого государственного экзамена в \_\_\_\_\_ году.

Прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

при личном обращении: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах единого государственного  
экзамена в Оренбургской области»

Решение (уведомление) о предоставлении государственной услуги

Министерство образования Оренбургской области (или МФЦ) сообщает, что (ФИО  
заявителя, сдававшего ЕГЭ) в \_\_\_\_\_ году получил следующие результаты ЕГЭ:

\_\_\_\_\_  
(предмет, количество полученных баллов)

\_\_\_\_\_  
(предмет, количество полученных баллов)

\_\_\_\_\_  
(предмет, количество полученных баллов)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах единого государственного  
экзамена в Оренбургской области»

Форма

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес организации)

Уведомление  
об отказе в выдаче информации о результатах ЕГЭ

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы в выдаче информации о результатах единого государственного экзамена отказывается по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Одновременно сообщаем, что после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении информации в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области», утвержденным приказом министерства образования Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: на \_\_\_\_ листах.

Руководитель (уполномоченное лицо)  
министерства образования  
Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах единого государственного  
экзамена в Оренбургской области»

Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений  
признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области»		
1.	Цель обращения	1. Выдача информации о результатах ЕГЭ; 2. Выдача дубликата информации о результатах ЕГЭ; 3. Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Категория заявителя	обучающиеся организации - участники единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ); лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче ЕГЭ; родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче ЕГЭ; уполномоченные представители родителей (законных представителей), наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.



Таблица 2. Комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена в Оренбургской области»	
1.	Заявитель обращается за выдачей информации о результатах ЕГЭ
2.	Заявитель обращается за выдачей дубликата информации о результатах ЕГЭ
3.	Заявитель обращается за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
результатах единого государственного  
экзамена в Оренбургской области»

Форма

Министру образования Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_ гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя или иного лица, имеющего право  
действовать от его имени без доверенности)  
проживающего (й) по адресу:

\_\_\_\_\_  
домашний (сотовый) телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

Заявление о выдаче дубликата

Прошу Вас предоставить дубликат информации из баз данных Оренбургской области о результатах единого государственного экзамена в \_\_\_\_\_ году.

Прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

при личном обращении: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
результатах единого государственного  
экзамена в Оренбургской области»

Форма

Министру образования Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_ гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя или иного лица, имеющего право  
действовать от его имени без доверенности)  
проживающего (й) по адресу:

\_\_\_\_\_  
домашний (сотовый) телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги «Предоставление результатов единого государственного экзамена в Оренбургской области»:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование документа, его реквизиты)  
в связи с допущенными опечатками, ошибками (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
(перечислить опечатки и ошибки)

Приложение:

- информация о результатах ЕГЭ;
- уведомление об отказе в выдаче информации (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_