ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900.Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20

ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2024 № 114

Об утверждении
административного регламента
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявлений на участие
в едином государственном экзамене
и основном государственном экзамене»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации Московской области № RU 503650002018001 от 24.12.2018г.

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Подача документов на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».
2. Признать утратившим силу Постановление главы Талдомского городского округа Московской области №3 от 10.01.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».
3. Начальнику отдела информационного обеспечения (Иванову М.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Талдомского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Талдомского городского округа Ю.Н.Воробьева.

Глава Талдомского городского округа Ю. В. Крупенин

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

Исп. Гудкова О.И.
Тел. 61499

Разослано: в дело – 2, УО – 2, отдел инф.обеспечения-1

010280

УТВЕРЖДАЮ
Начальник правового отдела администрации
Талдомского городского округа Московской области
_____ Н.А.Павлова
«26» января 2024 года

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

Я, консультант правового отдела администрации Талдомского городского округа Московской области Баурин Василий Викторович, в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области с, утвержденным Постановление Главы Талдомского городского округа от 14.06.2019г. №1100 и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»: (далее – проект НПА).

Проект НПА разработан и предоставлен Управлением образования Администрации Талдомского городского округа Московской области.

В результате указанной экспертизы считаю, что предоставленный проект НПА разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации регулирующие вопросы в данной сфере.

В представленном проекте НПА противоречий требованиям федерального законодательства и коррупциогенных факторов, не установлено.

Содержащиеся в предоставленном проекте нормативного правового акта положения достаточны для достижения заявленной цели правового регулирования.
Замечаний по юридической технике, не имеются.

Заключение подготовил
консультант правового отдела
«26» января 2024 г. /В.В.Баурин/

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Талдомского городского округа
от «29» 01 2024 № 114

Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1. Предмет регулирования Административного регламента 3
2. Круг Заявителей 3

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 4

3. Наименование Муниципальной услуги 4
4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 4
5. Результат предоставления Муниципальной услуги 4
6. Срок предоставления Муниципальной услуги 5
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги 5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания 8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги 8
13. Срок регистрации Запроса 8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 9
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги 9
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 9

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 10

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги 10
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 11
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги 12

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 12

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 12

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги 13
22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 13
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УПРАВЛЕНИЙ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЙ 14

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 14
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 16

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 17

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 17

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 18

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги 18
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 24

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 37

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 39

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги 39

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 40

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги 40

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 51

Форма заявления об исправлении технических ошибок в предоставлении Муниципальной услуги 51

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 52

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения в предоставлении Муниципальной услуги 52

I. Общие положения

1. Предмет регулирования типового Административного регламента

1.1. Настоящий типовой Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга), образовательными организациями, реализующими программы среднего общего и основного общего образования в Талдомском городском округе (далее – Образовательная организация), а также Управлением образования администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – Управление).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и Управления (их работников и должностных лиц).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – модуль «Запись на ГИА» в составе Единой автоматизированной информационной системы оценки качества образования, используемой Образовательными организациями и Управлением для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других услуг, входящих в состав соответствующего комплекса услуг.

1.5. Образовательная организация или Управление вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам либо их родителям (законным представителям), либо уполномоченным лицам, обратившимся в Образовательную организацию или Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Участники основного государственного экзамена (далее – ОГЭ):

2.2.1.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования (далее – ВТГ – 9).

2.2.1.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-9).

2.2.2. Участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ):

2.2.2.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования (далее – ВТГ – 11).

2.2.2.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-11).

2.2.2.3. Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – выпускники прошлых лет).

2.2.2.4. Обучающиеся профессиональной образовательной организации (далее – обучающиеся СПО).

2.2.2.5. Обучающиеся иностранной образовательной организации.

2.2.2.6. Обучающиеся общеобразовательной организации, завершающие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс).

2.3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Образовательной организацией или Управлением (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Талдомском городском округе, является администрация Талдомского городского округа, в лице Управления.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется в зависимости от категории Заявителей:

4.2.1. Для участников ОГЭ – Образовательная организация;

4.2.2. Для участников ЕГЭ:

4.2.2.1. Для ВТГ - 11, лиц, не прошедших ГИА-11, обучающихся общеобразовательной организации, завершающих освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс), – Образовательная организация.

4.2.2.2. Для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся иностранной образовательной организации, – Управление.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

5.4.2. В Образовательной организации или Управлении на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Образовательной организации или Управлении на бумажном носителе, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации или Управлении.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации или Управлении, в том числе в случае, если Запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Образовательную организацию или Управление, РПГУ.

6.3.Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

6.3.1. По подаче Запроса на участие в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

6.3.2. По подаче Запроса на участие в ОГЭ до 1 марта (включительно).

6.3.3. По истечении сроков, указанных в подпунктах 6.3.1 и 6.3.2 пункта 6.3 настоящего Административного регламента, регистрация на участие в ЕГЭ и ОГЭ осуществляется по решению государственной экзаменационной комиссии Московской области только при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена. Прием Запросов в этом случае в электронном виде не осуществляется.

6.3.4. Заявитель имеет право внести изменения в ранее поданный Запрос на участие в ЕГЭ до 1 февраля (включительно) и ОГЭ до 1 марта (включительно). Для внесения изменений в ранее поданный Запрос Заявитель обращается непосредственно в организацию, принявшую Запрос. После истечения указанных сроков внесение изменений в Запрос возможно по решению государственной экзаменационной комиссии Московской области только при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена. Прием Запросов о предоставлении Муниципальной услуги в этом случае в электронном виде не осуществляется.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, Управления, многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, работников размещены на официальных сайтах Образовательной организации и Управления https://taldom-ko.edumsko.ru, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по формам, приведенным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением ВТГ-9 и ВТГ-11).

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя.

8.1.4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего Заявителя.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.2.1. В случае обращения выпускников прошлых лет:

8.2.1.1. Документ об образовании (аттестат, диплом), иностранный документ об образовании или надлежащим образом заверенная копия документа об образовании.

8.2.2. В случае обращения обучающихся СПО:

8.2.2.1. Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

8.2.3. Для обучающихся иностранных образовательных организаций:

8.2.3.1. Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

8.3. По желанию Заявителя для организации специальных условий проведения ЕГЭ, ОГЭ дополнительно предъявляются следующие документы:

8.3.1. Копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

8.3.2. Оригинал или заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ - детей-инвалидов и инвалидов.

По желанию Заявителя для организации экзаменов на дому, в медицинской организации дополнительно предъявляются следующие документы:

8.3.3. Заключение медицинской организации и копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.5.1. Посредством РПГУ.

8.5.2. В Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим типовым Административным регламентом).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим типовым Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.1.13. Запрос подан за пределами периодов, указанных в пунктах 6.3.1 и 6.3.2 настоящего Административного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию или Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или посредством РПГУ или обратившись в Образовательную организацию или Управление лично, по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги ответственным работником Образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию или Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Управление с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Образовательной организации или Управлении в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Образовательной организации или Управлении – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента (лица, обратившиеся с запросом об участии в ОГЭ):

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1и пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.3.1 - 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 – 10.2.4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.2.1 – 2.2.2.6 пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента (лица, обратившиеся с запросом об участии в ЕГЭ):

17.1.2.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 и пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.3.1 - 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной слуги указан в подпунктах 10.2.1 – 10.2.4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Образовательную организацию или Управление посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, по форме согласно приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

Образовательная организация, Управление при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Образовательная организация, Управление обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Образовательная организация, Управление при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Образовательной организации или Управлении.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Образовательной организации или Управлении.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности).

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Образовательной организации или Управления.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Образовательной организации, должностное лицо, работник Управления, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации, должностного лица, работника Управления, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Работники Образовательной организации, должностные лица, работники Управления, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Образовательной организации или Управления.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Образовательной организацией или Управлением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Работником Образовательной организации, должностным лицом, работником Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Образовательной организации или Управления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Управления и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Образовательной организации, должностные лица, работники Управления, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками Образовательной

организации, должностными лицами, работниками Управления, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию или Управление, учредителю Образовательной организации или Управления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций, Управлений, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Управлений

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций, Управлений, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Управлений осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Образовательных организаций, Управлений, учредителей Образовательных организаций или Управлений, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательных организаций, Управлений, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Управлений осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Образовательную организацию, Управление.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Образовательной организацией, Управлением (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

25.4.2. Официального сайта Образовательной организации, Управления в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Образовательной организацией, Управлением.

В случае обжалования отказа Образовательной организации, Управления, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Образовательная организация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

Решение о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

Рассмотрев заявление

№ _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя полностью)

принято решение о приеме заявления на участие в _____
(ЕГЭ/ОГЭ)

по _____,
(указать наименование учебных предметов)

в _____
(указать период (ы) проведения ЕГЭ/ОГЭ)

_____ _____
(Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления) (подпись, фамилия, инициалы)

Телефон для справок по вопросам организации проведения ЕГЭ/ОГЭ_____

Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

Кому:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Образовательная организация или Управление приняли решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с типовым Административным регламентом[1]	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах

обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

18. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

20. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

21. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

23. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

24. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27. Устав Талдомского городского округа Московской области (принят решением Совета депутатов Талдомского городского округа Московской области № 115 от 07 декабря 2018 года).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Для участников ЕГЭ

Руководителю_____
(наименование Образовательной организации или Управления)
_____,
ФИО (последнее при наличии) Заявителя,
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)

_____,
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
СНИЛС_____

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» и зарегистрировать меня для участия в ЕГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	**Отметка о выборе**	**Выбор сроков участия или периода проведения в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ****
Русский язык		
Математика (базового уровня)*		
Математика (профильного уровня)*		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История		
География		
Английский язык (письменная часть)		
Английский язык (устная часть)		
Немецкий язык (письменная часть)		
Немецкий язык (устная часть)		
Французский язык (письменная часть)		

Французский язык (устная часть)		
Испанский язык (письменная часть)		
Испанский язык (устная часть)		
Китайский язык (письменная часть)		
Китайский язык (устная часть)		
Обществознание		
Литература		

*необходимо выбрать только один уровень для сдачи ЕГЭ по математике
**выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ только в резервные дни основного периода проведения ЕГЭ

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ЕГЭ подтверждаемого:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Специализированная аудитория (увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа и увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» на 30 минут)

☐ _____

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Являюсь обучающимся общеобразовательной организации текущего года, завершающим освоение программ среднего общего образования; обучающимся общеобразовательной организации, не завершившим среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедший государственную итоговую аттестацию); выпускником прошлых лет; обучающимся профессиональной образовательной организации; обучающимся иностранной образовательной организации; обучающимся общеобразовательной организации, завершившим освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс) (указать необходимую категорию).

Копии документов прилагаются.

Подпись заявителя _____ / _____

Подпись ФИО (последнее при наличии)

Дата «___» _____ 20___

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Для участников ОГЭ

Директору_____
(наименование Образовательной организации)
_____,
Ф.И.О. (наименование) Заявителя,
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)

_____,
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
СНИЛС_____

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» и зарегистрировать меня для участия в ОГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	**Отметка о выборе** (Да)	**Выбор сроков участия или периода проведения в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ**
Русский язык		
Математика		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История		
География		
Английский язык (письменно)		
Английский язык (устно)		
Немецкий язык (письменно)		
Немецкий язык (устно)		
Французский язык (письменно)		
Французский язык (устно)		
Испанский язык (письменно)		
Испанский язык (устно)		
Обществознание		
Литература		

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Отдельная аудитория

☐ Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

☐ _____

_____

_____

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Являюсь обучающимся общеобразовательной организаций текущего года, завершающим освоение программ основного общего образования; обучающимся общеобразовательной организации, не завершившим основное общее образование в предыдущие годы (не прошедший государственную итоговую аттестацию) (указать необходимую категорию).

Копии документов прилагаются.

Подпись заявителя _____/_____(ФИО (последнее при наличии)

Дата «____» _____ 20___

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
		Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
		Образовательной организации при наличии)			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
		о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)			
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
		Управления при наличии)			
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
		Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)			
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 и 2.2.2.1 пунктов 2.2.1 и 2.2.2 типового Административного регламента					

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не требуются. Подтверждение категории Заявителя осуществляется через Единую автоматизированную информационную систему оценки качества образования					
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.2.2-2.2.2.6. пункта 2.2.2 типового Административного регламента					
Документ об образовании	Аттестат о среднем общем образовании	Предоставляется оригинал документа или надлежащим образом заверенная копия документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
	Аттестат о среднем общем образовании иностранного государства	Предоставляется оригинал документа или надлежащим образом заверенная копия документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
	освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)			
	Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Диплом о среднем профессиональном образовании		Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
					образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
Документ, подтверждающий создание специальных условий проведения ЕГЭ/ОГЭ	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Заключение медицинской организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Управление	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем					
		Организации при наличии)			
	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» или

с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»,

Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственной экзамене и основном государственном экзамене», в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственной экзамене и основном государственном экзамене» (далее соответственно - запрос, Муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____
(ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления)	(подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица	Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ
2.	Физические лица	Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физические лица, заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8
К Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/ Образовательная оорганизация или Управление	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типового Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Административного регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 Административного регламента.

	Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги			Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Образовательной организации или Управления устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность,

				проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник Образовательной организации или Управления проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований работник Образовательной организации или Управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации или Управления и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Образовательной организации или Управлении в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации или Управления регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или

				направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью
2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная или Управление/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1. Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ

				(при запросе сведений о рождении); - дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя); 2. Социальный фонд России. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в отношении инвалида, за которым будет осуществляться уход). 3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведения об образовании (аттестат, диплом) из Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

				Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Образовательная организация или Управление/ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной слуги:				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленны Административным регламентом, определяет возможность предоставления

	услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		законодательством Российской Федерации, в том числе типовым Административным регламентом	Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
Образовательная организация или Управление/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и

				направляет работнику Образовательной организации или Управления для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

	(представителю заявителя) посредством РПГУ		в том числе Административному регламенту	подписью ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Образовательная организация или Управление/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня))	Соответствие решения требованиям законодательства	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче

	Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Образовательной организации или Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением		Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту	результата в Образовательной организации или Управлении, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя)

				(данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации или Управлении). Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
«Подача заявления на участие в
едином государственном экзамене и
основном государственном экзамене»

Форма заявления об исправлении технических ошибок в предоставлении Муниципальной услуги

Кому:
_____
_____
ФИО
заявителя_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в предоставлении Муниципальной услуги

Прошу исправить техническую ошибку в запросе в предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга) (указать ошибку).

Подпись _____/_____ (ФИО)

Дата «____» _____20__

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
«Подача заявления на участие в
едином государственном экзамене и
основном государственном экзамене»

Форма заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Управления)

Кому:
_____
_____
ФИО
заявителя_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от предоставления Муниципальной услуги

Прошу оставить запрос в предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга) без рассмотрения (указать причину).

Подпись _____/_____ (ФИО)

Дата «____» _____20__