А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2024 № 447

г. Щёлково, Московская область

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

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 23.03.2022 № 709 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления исполняющего обязанности председателя Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково Бушневу Е.Н.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Щёлково Толмачёва Д.С.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Главный эксперт общего отдела
Административного управления
Т.Б. Пудова
(подпись сотрудника)

022299

Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 13.02.2024 № 447

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

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг Заявителей 4

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 11

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги 11
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 13
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги 13

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 13

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 13
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 14
22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 14
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 15

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО 16

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 16
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 18

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 18

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 19

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 20

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги 20
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 26

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 34

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 34

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 36

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ..... **37**

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги 37

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий 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 Московской области (далее – Образовательная организация), а также органом местного самоуправления муниципального образования городского округа Щёлково Московской области, осуществляющим управление в сфере образования (далее – Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково).

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (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 Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково (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 городском округе Щёлково, является Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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, – Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

5.4.2. В Образовательной организации или Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации или Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково, в том числе в случае, если Запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Образовательную организацию или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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, Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, работников размещены на официальных сайтах Образовательной организации и Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Административным регламентом).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги ответственным работником Образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Комитет по образованию Администрации городского круга Щёлково 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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково – 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Образовательная организация, Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Образовательная организация, Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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, Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации, должностного лица, работника Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково.

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Работником Образовательной организации, должностным лицом, работником Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Образовательной организации, должностные лица, работники Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 и должностными лицами, работников Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково, учредителю Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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, Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций, Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Образовательных организаций и Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, учредителей Образовательных организаций или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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, Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Образовательной организацией или Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково (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 или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 или Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково.

В случае обжалования отказа Образовательной организации или Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково)

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково) (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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Образовательная организация или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Административным регламентом[1]	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 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 «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

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 от 22.10.2009 № 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 от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

20. Закон Московской области от 04.05.2016 № 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».

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково)
_____,
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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Образовательную организацию или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково	
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 Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	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 о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если	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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)					
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. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
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 Административного регламента					
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 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (печатью Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 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 специальны	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности,	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

х условий проведения ЕГЭ/ОГЭ	выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы		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 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
к 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково)

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	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

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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково)

_____ (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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково	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 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. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими

	Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги			способами: посредством РПГУ; в Образовательную организацию или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Образовательной организации или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам,

				удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник Образовательной организации или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково в

				срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации или Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково /ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у	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.

	информационного запроса		органов и 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково /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	Наименование административного	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

административного действия (процедуры)	действия (процедуры)	административного действия (процедуры)		
Образовательная организация или Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково/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 Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково /ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Образовательной организации или Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково лично,	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня))	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Образовательной организации или Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково, 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 Комитета по

	по электронной почте, почтовым отправлением			образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково 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 Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково). Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Комитета по образованию Администрации городского округа

				Щёлково 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