



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

пос. Молодёжный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 12 2023 г.

№ 315

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом ЗАТО городской округ Молодёжный, в целях обеспечения обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (Приложение);
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания;
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава ЗАТО городской округ Молодёжный
Московской области**

М.А. Петухов

ОДОБРЕН
на заседании Комиссии
по проведению административной реформы
в Московской области
от «12» декабря 2023 № 14

ПРОЕКТ

Типовой 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 типового 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.....	6
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.....	9
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.....	10
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 ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами,	

работниками Администрации положений типового 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.....	14
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 Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	15
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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ	16
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	16
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	18
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	19
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	19
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	21
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	23
Форма Запроса для участников ЕГЭ о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	23
Форма Запроса для участников ОГЭ о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	27
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	27

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	35
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	37
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К ТИПОВОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	38
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»	38
I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента	38
II. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента	47

I. Общие положения

1. Предмет регулирования типового Административного регламента

1.1. Настоящий типовой Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга), образовательными организациями, реализующими программы среднего общего и основного общего образования в Московской области (далее – Образовательная организация), а также органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим управление в сфере образования (далее – Управление).

1.2. Настоящий типовой 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением типового Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и Управлений (их работников и должностных лиц).

1.3. В случае наличия уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, участники единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) вправе подать заявления об участии в экзаменах в государственную экзаменационную комиссию Московской области не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем типовом Административном регламенте:

1.4.1. ВИС (ведомственная информационная система) – модуль «Запись на ГИА» в составе государственной информационной системы «Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области», используемой Образовательными организациями и Управлениями для предоставления Муниципальной услуги.

1.4.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

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

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

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, обучающимся по программам среднего общего образования, основного общего образования, а также их родителям (законным представителям) или уполномоченным лицам (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области), является Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги в зависимости от категорий Заявителей или их родителей (законных представителей), или уполномоченных лиц Заявителей осуществляет:

4.2.1. Для участников ОГЭ или их родителей (законных представителей), или уполномоченных лиц участников ОГЭ – Образовательная организация;

4.2.2. Для участников ЕГЭ или их родителей (законных представителей), или уполномоченных лиц 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, – Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

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 типовому Административному регламенту.

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

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

5.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

5.3.2. В Образовательной организации или Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации или Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Образовательную организацию или Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, РПГУ.

6.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

6.3.1. По подаче Запроса в целях участия в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

6.3.2. По подаче Запроса в целях участия в ОГЭ до 1 марта (включительно).

6.3.3. Заявитель имеет право внести изменения в ранее поданный Запрос в целях участия в ЕГЭ до 1 февраля (включительно) и ОГЭ до 1 марта (включительно). Для внесения изменений в ранее поданный Запрос Заявитель обращается непосредственно в Образовательную организацию или Управление.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, работников размещены на официальных сайтах Образовательной организации и Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (<https://schoolmol.edumsko.ru/> ссылка на официальный сайт Образовательной организации, https://xn--d1aejfejdb4j9b.xn--p1ai/search_docs ссылка на официальный сайт Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему типовому 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. Вне зависимости от категории Заявителя и результата, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, за которым обратился Заявитель:

8.1.1.1. Запрос по формам, приведенным в Приложении 4 к настоящему типовому Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя.

8.1.2. При обращении Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.2, 2.2.2.2 - 2.2.2.6, пункта 2.2 настоящего типового Административного регламента в зависимости от категории дополнительно предоставляются:

8.1.2.1. В случае обращения выпускников прошлых лет:

8.1.2.1.1. Документ об образовании (аттестат, диплом), иностранный документ об образовании.

8.1.2.2. В случае обращения обучающихся СПО:

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

8.1.2.3. Для обучающихся иностранных образовательных организаций:

8.1.2.3.1. Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году с заверенным переводом с иностранного языка.

8.1.2.4. Для организации специальных условий проведения ЕГЭ, ОГЭ (по желанию Заявителя):

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

8.1.2.4.2 Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а рекомендации ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ - детей-инвалидов и инвалидов.

8.1.2.5. Для организации экзаменов на дому, в медицинской организации дополнительно предъявляются следующие документы 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:

8.1.2.5.1. Заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

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

8.3. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

8.3.1. Посредством РПГУ.

8.3.2. В Образовательную организацию или Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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, в том числе в интерактивной форме Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим типовым Административным регламентом).

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

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

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему типовому 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 Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 типового Административного регламента.

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

10.2.3. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Образовательную организацию или Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги ответственным работником Образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего типового 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области – 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и 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 с 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

16.3.6. При предоставлении бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 типового Административного регламента (лица, обратившиеся с Запросом в целях участия в ОГЭ):

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

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

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно вне зависимости от категории, указан в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 настоящего типового Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в зависимости от категории, указан в подпункте 8.1.2 пункта 8.1 настоящего типового Административного регламента.

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

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 – 10.2.4 пункта 10.2 настоящего типового 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 типового Административного регламента (лица, обратившиеся с Запросом об участии в ЕГЭ):

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

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

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно вне зависимости от категории, указан в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 настоящего типового Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в зависимости от категории, указан в подпункте 8.1.2. пункта 8.1 настоящего типового Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего типового 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 типового 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 Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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, Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области при получении указанного заявления рассматривает вопрос о

необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Образовательная организация, Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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, Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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, 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

18.3. В Приложении 7 к настоящему типовому 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 типового 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области положений типового 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области положений настоящего типового 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации, должностного лица, работника Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрацией ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

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 типового Административного

регламента, Образовательной организацией или Администрацией ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников Образовательной организации, должностных лиц, работников Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Работником Образовательной организации, должностным лицом, работником Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Образовательной организации или Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Образовательной организации, должностные лица, работники Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, 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 типового Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим типовым Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию или Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, учредителю Образовательной организации или Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ, Образовательных организаций, Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 МФЦ, Учредителю МФЦ, Образовательную организацию, Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ, Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), Образовательной организацией, Администрацией ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (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 МФЦ, Учредителя МФЦ, Образовательной организации, Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, Учредителю МФЦ, Образовательную организацию, Администрацию ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение МФЦ, Учредителем МФЦ, Образовательной организацией, Администрацией ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

В случае обжалования отказа МФЦ, работника МФЦ, Образовательной организации, Администрацией ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, 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 МФЦ, Учредитель МФЦ, Образовательная организация, Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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 типового Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области)

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

Образовательная организация/Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, рассмотрев заявление

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

приняла(-ло) 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 Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Телефон для справок по вопросам организации проведения ЕГЭ/ОГЭ _____

Приложение 2
к типовому 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 «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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»,

типовым Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» Образовательная организация/ Управление рассмотрела(о) запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – Запрос, Муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 типового Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
---	---	--

--	--	--

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций, Управлений, работников Образовательных организаций, должностных лиц, работников Управлений» типового Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 3
к типовому 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, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Подача заявления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. 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».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
11. 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».
12. 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».
13. 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».
14. 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».

15. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
16. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
17. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
18. 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».
19. 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».
20. 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».
21. 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».
22. 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».
23. 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 типовому Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином
государственном экзамене и основном
государственном экзамене»

**Форма Запроса для участников ЕГЭ о предоставлении Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном
государственном экзамене»**

Для участников ЕГЭ

Руководителю _____
(наименование Образовательной организации или Администрации)

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 подтверждаемых:

рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии

справкой, 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 для участников ОГЭ о предоставлении Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном
государственном экзамене»**

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:

рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии

справкой, 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 условия
-
-
-

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

Являюсь обучающимся общеобразовательной организацией 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 типовому 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
«Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Образовательную организацию или Управление	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем вне зависимости от категории				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью при наличии	Заполняется интерактивная форма Запроса	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 Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Электронный образ документа не предоставляется, 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)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Свидетельство о рождении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

		организации или Управления при наличии)		
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ

	признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)		документа
Документы, подтверждающие полномочия законных представителей или уполномоченных лиц Заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия законных представителей или уполномоченных лиц Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)	Свидетельство о рождении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем в зависимости от категории				
В случае обращения Заявителей по основанию, указанному в подпунктах 2.2.1.2, 2.2.2.2-2.2.2.6. пункта 2.2.2 типового Административного регламента				
Документ об образовании	Аттестат о среднем общем образовании	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

	<p>Диплом о среднем профессиональном образовании</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа</p>
	<p>Аттестат о среднем общем образовании иностранного государства</p>	<p>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 Управления (печатью Образовательной организации или</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа</p>

		Управления при наличии)		
	Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	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. 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	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

		организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)		
	Рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации или Управления (печатью Образовательной организации или Управления при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

Приложение 6
к типовому 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 «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене
и основном государственном экзамене»**

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации или Администрации ЗАТО
городской округ Молодёжный Московской области)

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»,

типовым 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 государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее соответственно - Запрос, Муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

--	--	--

Дополнительно информируем:

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

(ответственный работник Образовательной
организации, уполномоченное должностное лицо,
ответственный работник Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

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

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)	Заявители или их родители (законные представители), уполномоченные лица, обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ, ЕГЭ
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обучающиеся по программам основного общего образования, а также их родители (законные представители), уполномоченные лица, обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 типового Административного регламента
2.	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обучающиеся по программам среднего общего образования, а также их родители (законные представители), уполномоченные лица, обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 типового Административного регламента

Приложение 8
к типовому 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 Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

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 типового 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 организация или Управление	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типового Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к типовому Административному регламенту. Для категорий Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 типового Административного регламента к запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1.1-8.1.2 типового Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем

	<p>Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>следующими способами: посредством РПГУ; в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Образовательной организации или Управления устанавливает соответствие личности Заявителя или родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя. Работник Образовательной организации или Управления проверяет запрос на предмет</p>
--	--	--	---

				<p>наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 типового Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник Образовательной организации или Управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно Приложению 6 к типовому Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации или Управления и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется Заявителю или родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу Заявителя в Личный кабинет на РПГУ, выдается Заявителю или родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу Заявителя лично в Образовательной организации или Управлении в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации или Управления регистрирует</p>
--	--	--	--	---

				запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) Заявителю или родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу Заявителя решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги:				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе типовым Административным регламентом	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных типовым Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно

				<p>Приложению 1 к типовому Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к типовому Административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
Образовательная организация или Управление/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с

				<p>использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Образовательной организации или Управления для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления

	<p>услуги заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ</p>		<p>в том числе типовому Административному регламенту</p>	<p>направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель или родитель (законный представитель), или уполномоченное лицо Заявителя уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результата услуги в день подписания решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление Заявителя или родителя (законный представитель), или уполномоченного лица Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем или родителем (законным представителем), или</p>
--	--	--	--	---

				уполномоченным лицом Заявителя Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Образовательная организация или Управление/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя в Образовательной организации или Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту	<p>Заявитель или родитель (законный представитель), или уполномоченное лицо Заявителя уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Образовательной организации или Управлении, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Срок предоставления Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или родителя (законного представителя), или уполномоченного лица Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя), или уполномоченного лица Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается или</p>

			<p>родитель (законный представитель), или уполномоченное лицо Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя или родителя (законного представителя), или уполномоченного лица Заявителя Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления выдает Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результат предоставления услуги.</p> <p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя (данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации или Управлении).</p> <p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результат предоставления Муниципальной услуги</p>
--	--	--	---

				<p>почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем или родителем (законным представителем), или уполномоченным лицом Заявителя.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--

II. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 типового 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 организация или Управление	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к типовому Административному регламенту. Для категорий Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2.1-2.2.2.6. пункта 2.2.1 типового Административного регламента к запросу прилагаются документы, указанные

	<p>основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>в том числе типового Административного регламента</p>	<p>в пунктах 8.1.1.1-8.1.1.2, 8.1.2 типового Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан Заявителем следующими способами: посредством РПГУ; в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Образовательной организации или Управления устанавливает соответствие личности Заявителя или родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия родителя (законного</p>
--	---	--	--	---

				<p>представителя) или уполномоченного лица Заявителя.</p> <p>Работник Образовательной организации или Управления проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 типового Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник Образовательной организации или Управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно Приложению 6 к типовому Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации или Управления и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется Заявителю или родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу Заявителя в Личный кабинет на РПГУ, выдается Заявителю или родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу Заявителя лично в Образовательной организации или Управлении в срок не позднее 30 минут с</p>
--	--	--	--	---

				<p>момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации или Управления регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) Заявителю или родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу Заявителя решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги:				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе типовым Административным	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных типовым Административным регламентом,

	предоставлении) Муниципальной услуги		регламентом	<p>определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к типовому Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к типовому Административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
Образовательная организация или Управление/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту	<p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль</p>

				<p>сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Образовательной организации или Управления для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
5. 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)

<p>Образовательная организация или Управление/ВИС/РПГУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту</p>	<p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель или родитель (законный представитель), или уполномоченное лицо Заявителя уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результата услуги в день подписания решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя или родителя (законный представитель), или уполномоченного лица Заявителя о</p>
--	---	-----------------------	--	--

				получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем или родителем (законным представителем), или уполномоченным лицом Заявителя Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Образовательная организация или Управление/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя в Образовательной организации или Управлении лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе типовому Административному регламенту	<p>Заявитель или родитель (законный представитель), или уполномоченное лицо Заявителя уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Образовательной организации или Управлении, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Срок предоставления Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или родителя (законного представителя), или уполномоченного лица Заявителя, а также</p>

			<p>документы, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя), или уполномоченного лица Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается или родитель (законный представитель), или уполномоченное лицо Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя или родителя (законного представителя), или уполномоченного лица Заявителя Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления выдает Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результат предоставления услуги.</p> <p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя (данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации или Управлении).</p> <p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо,</p>
--	--	--	---

				<p>ответственный работник Управления направляет Заявителю или родителю (законному представителю), или уполномоченному лицу Заявителя результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем или родителем (законным представителем), или уполномоченным лицом Заявителя.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--