



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2025 № 1664

г. Наро-Фоминск

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

В целях повышения уровня качества и доступности муниципальных услуг, открытости деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 13.02.2024 № 404 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».
3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Малыхину С.М.

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**

**Р.Л. Шамнэ**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Наро-Фоминского городского округа  
от 21.05.2025 № 1664

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Управлением по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Управление) либо образовательной организацией, реализующей программы среднего общего и основного общего образования в Московской области (далее – Организация).

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области.

1.2.2. ЕГЭ – единый государственный экзамен.

1.2.3. 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](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. ОГЭ – основной государственный экзамен.

1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.9. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.10. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Управление/Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Управление/Организацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением/Организацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **3. Наименование Услуги**

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

### **4. Наименование организации, предоставляющей Услугу**

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация).

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Управлением, Организацией, за исключением случаев, предусмотренных в п.п. 17.1.1.1.3-17.1.1.1.5 подраздела 17 Регламента – Управлением.

### **5. Результат предоставления Услуги**

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.2.2. Лично в Управлении/Организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организации;

5.2.3. По электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.3. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

## **6. Срок предоставления Услуги**

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## **7. Правовые основания для предоставления Услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Управления/Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Организации, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов,

необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление/Организацию за предоставлением Услуги.

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Управление/Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации, работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление/Организацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Управление/Организацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

### **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

### **13. Срок регистрации запроса**

13.1. Срок регистрации запроса в Управлении/Организации 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 Управление/Организацию – в день его подачи, после 16:00 – на следующий рабочий день.

13.1.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.1.4. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги**

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, 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».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Управления/Организации, РПГУ.

### **15. Показатели качества и доступности Услуги**

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Управления/Организации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

## **16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС.

16.2.2. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации/Организации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ 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 Услуги в электронной форме:

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же 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 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. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене.

17.1.1.1. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: участники ЕГЭ, включая их уполномоченных представителей:

17.1.1.1.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования.

17.1.1.1.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию).

17.1.1.1.3. 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.

17.1.1.1.4. Обучающиеся профессиональной образовательной организации.

17.1.1.1.5. Обучающиеся иностранной образовательной организации.

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

17.1.2. Вариант 2.

Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене.

17.1.2.1. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: участники ОГЭ, включая их уполномоченных представителей:

17.1.2.1.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования.

17.1.1.1.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию).

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Управление/Организацию посредством личного обращения в Управление/Организацию, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Управление/Организация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Управление/Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте) при личном обращении в Управление/Организацию (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Управление/Организация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Управление/Организацию (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Управление/Организация, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте) при личном обращении в Управление/Организацию (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня 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. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Управлении/Организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## **19. Описание вариантов**

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении/Организации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении/Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Управление/Организацию, почтового отправления, электронной почты.

Периоды обращения за предоставлением Услуги:

по подаче запроса в целях участия в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования образа документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.1.3.3. Документ об образовании (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги выпускников прошлых лет, получивших среднее общее образование в образовательных организациях Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.4. Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1), перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги лиц, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.5. Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги обучающихся профессиональных образовательных организаций).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.6. Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1), перевод на русский язык справки из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году (для обучающихся иностранных образовательных организаций, обратившихся с запросом на предоставление Услуги).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4.2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ, для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4.3. Заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее наличие заболевания (болезни) (для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.1.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.1.5.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

19.1.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

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

19.1.5.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.1.5.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.5.11. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.5.12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 19.1.2 Регламента.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента.

19.1.7.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.1.7.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Приём и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Приём и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Управление/Организацию 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 Управление/Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Управление/Организацию, работником Управления/Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Работник Управления/Организации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований, работник Управления/Организации, формирует решение об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Управлении/Организации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют работник Управления/Организации, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Работник Управления/Организации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации/Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в её предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Управления/Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (четыре) рабочих дня с даты получения Управлением/Организацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Работник Управления/Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Управлении/Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Управлении/Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Управлении/Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Управления/Организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Управления/Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник Управления/Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает её в 1 экземпляре, подписывает и передает её на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Управлении/Организации).

Либо работник Управления/Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении/Организации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении/Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Управление/Организацию, почтового отправления, электронной почты.

Периоды обращения за предоставлением Услуги:

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

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Управление/Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов;

- 2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- 2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования образа документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.2.4.2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ, для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.2.4.3. Заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее наличие заболевания (болезни) (для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Управление/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.2.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.2.5.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

19.2.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

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

19.2.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.2.5.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.5.12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 19.2.2. Регламента.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента.

19.2.7.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2.7.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Приём и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Приём и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Управление/Организацию 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 Управление/Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Управление/Организацию, работником Управления/Организации с указанных документов

снимается копия, которая заверяется подписью (печатью) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Работник Управления/Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований, работник Управления/Организации, формирует решение об отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Управлении/Организации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, работник Управления/Организации, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Работник Управления/Организации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации/Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет, работнику Управления/Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (четыре) рабочих дня с даты получения Управлением/Организацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, Управление/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Работник Управления/Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Управлении/Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Управление, Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Управлении/Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Управлении/Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Управления/Организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Управления/Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник Управления/Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает её в 1 экземпляре, подписывает и передаёт её на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Управлении/Организации).

Либо работник Управления/Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. По истечении сроков, указанных в подпунктах 19.1.2 и 19.2.2 пункта 19 настоящего Регламента, регистрация на участие в ЕГЭ и ОГЭ осуществляется по решению

государственной экзаменационной комиссии Московской области только при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтверждённых документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена. Приём Запросов в этом случае в электронном виде не осуществляется.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками Управления/Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками Управления/Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Управления/Организации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, работник Управления/Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работника Управления/Организации, участвующего в предоставлении 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. Должностные лица Администрации, работники Управления, Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации, работниками Управления, Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Управления/Организации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Управлением/Организацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников Управления, Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

22.1. Должностным лицом Администрации, Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Управления/директор Организации.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации, работниками Управления, Организации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию/Управление/Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления

Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников Управления, Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Управления, Организации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Управления/Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления/Организации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном Приёме.

#### **25. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации/Управления/Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 Администрацию/Управление/Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/Управлением/Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном Приёме. 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 сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Управления/Организации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, 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 Администрацию/Управление/Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на её рассмотрение Администрацией/Управлением/Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица, Управления/Организации их работников, МФЦ, его работника, в приёме 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 со дня 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 Администрация/Управление/Организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, работник Управления, Организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подача заявлений 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 Управления/Организации)

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Подача заявления на участие в  
едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»  
Управление/Организация, рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя полностью)

приняла решение о приеме заявления на участие в \_\_\_\_\_  
(ЕГЭ/ОГЭ) по

\_\_\_\_\_,  
(указать наименование учебных предметов) в

\_\_\_\_\_  
(указать период (ы) проведения ЕГЭ/ОГЭ)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Администрации (работник Организации, подпись,  
фамилия, инициалы)

Телефон для справок по вопросам организации проведения ЕГЭ/ОГЭ \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подача заявлений на участие в едином  
государственном экзамене и основном  
государственном экзамене»

## Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подача заявлений на участие  
в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

(оформляется на официальном бланке Управления/Организации)

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО  
(последнее при наличии) физического  
лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подача заявлений на  
участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

В соответствии с \_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного  
правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе  
административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное  
решение) Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского городского  
округа/Организация \_\_\_\_ (далее – Управление, Организация) рассмотрела запрос о  
предоставлении муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином  
государственном экзамене и основном государственном экзамене» № \_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и  
приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему  
основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19	Наименование основания для отказа в предоставлении	Разъяснение причины принятия решения об отказе
--	--	--

2

Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	муниципальной услуги	в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Управление/Организацию с запросом после  
устранения указанного основания 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 соответствии  
с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, Управления, Организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).*

\_\_\_\_\_

(уполномоченное  
должностное лицо  
Администрации/работник  
Организации)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

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

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Подача заявлений на участие  
в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. 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».
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 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
12. 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».

13. 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».
14. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
16. 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».
17. 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».
18. 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».
19. 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».
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. 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».
22. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.07.2020 № Р-446 «О создании государственной информационной системы оценки качества образования в Московской области».
23. 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».
24. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области, принят решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области от 23.11.2017 № 3/8.

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

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений  
на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

(оформляется на официальном бланке Управления/Организации)

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО  
(последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений  
на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

В соответствии с \_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа/Организация \_\_\_\_ (далее – Управление, Организация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка	Наименование	Разъяснение причины
	2	
на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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).*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Администрации/работник  
Организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	участники ЕГЭ: обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования; обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию); 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; обучающиеся профессиональной образовательной организации; обучающиеся иностранной образовательной организации; обучающиеся общеобразовательной организации, завершающие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс)
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	участники ОГЭ: обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования; обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию)

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования; обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	--	--

<p>образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию); 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; обучающиеся профессиональной образовательной организации; обучающиеся иностранной образовательной организации; обучающиеся общеобразовательной организации, завершающие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс), включая их уполномоченных представителей</p>	
---	--

2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: участники ОГЭ:	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
	обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования; обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию), включая их уполномоченных представителей	

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подача заявлений 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

В Управление по образованию Администрации  
Наро-Фоминского городского округа/Организацию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (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		
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 медикосоциальной экспертизы медицинским заключением

---

*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)*.

К запросу прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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 Организации)

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (наименование) Заявителя,

\_\_\_\_\_,  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_,  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_,  
(адрес электронной поч \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(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		
Биология		
История		
География		
Английский язык		
Немецкий язык		

Французский язык		
Испанский язык		
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 медицинским заключением

*Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития*

- 
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа
- Иные условия

Отдельная аудитория

*(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).

К запросу прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись Заявителя

/

Подпись

ФИО (последнее при наличии)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_