

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 10 июня 2022 г. N 1171-па "Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет"

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях исполнения пункта 2.2 протокола совещания команды стратегического проекта "Цифровая зрелость образования Приморского края" от 28.10.2021 N пт.40-122, в соответствии со **статьей 26** Устава городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет".

2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 10 июня 2022 г. N 1171-па**

**Административный регламент
Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от
выпускников образовательных учреждений прошлых лет"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления администрацией городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет" может осуществляться в электронной форме с использованием **федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"** (далее - ЕПГУ), **государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края"** (далее - ГИС РПГУ).

1.3. Заявителями могут быть граждане, освоившие образовательные программы среднего общего образования и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или среднего (полного) общего образования - для граждан, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 01.09.2013), а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных

организациях, в том числе при наличии у них действующих результатов единого государственного экзамена прошлых лет (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление).

2.3. Информация о месте нахождения Управления, номера контактных телефонов Управления, интернет-адрес Управления, адрес электронной почты Управления, график работы Управления, а также сведения о специалистах Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу ([приложение N 1](#)), размещаются:

2.3.1. На [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.2. На [официальном сайте](#) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.3. На информационных стендах в здании администрации городского округа ЗАТО Фокино и помещениях образовательных организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с образовательными организациями, расположенными на территории городского округа ЗАТО Фокино, Министерством образования Приморского края.

При предоставлении муниципальной услуги используются документы и информация, получаемые Управлением, в том числе посредством межведомственного запроса, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Пенсионного фонда России по Приморскому краю (далее - Управление ПФР по Приморскому краю).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) от выпускников образовательных учреждений прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе от лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек, уведомление о приеме заявления об участии в ЕГЭ в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

2.5. В случае обращения заявителя лично срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут в день обращения заявителя. В случае обращения заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня обращения (поступления обращения).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6.2. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6.3. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.4. [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6.5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 N 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".

2.6.6. [Приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

2.6.7. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

2.6.8. [Положение](#) об Управлении образования администрации городского округа ЗАТО Фокино,

утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Фокино от 30.01.2020 N 175-МПА.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании заявления заявителя, выраженного в письменной или электронной форме с использованием **ЕПГУ, ГИС РПГУ**. Заявители подают заявление об участии в едином государственном экзамене (**приложение N 2**) с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планируют сдавать ЕГЭ в текущем году.

2.8. При подаче заявления заявитель предъявляет следующие документы:

2.8.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.8.2. Документ о среднем общем образовании, или документ о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу **Федерального закона** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" документ о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования или получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ о высшем профессиональном образовании, или справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - документ об образовании).

2.8.3. Рекомендации психолога - медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) (заявителям с ограниченными возможностями здоровья).

2.8.4. Оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, а также рекомендации ПМПК в случаях, предусмотренных **пунктом 53** Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного **приказом** Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512, заявителям - детям-инвалидам и инвалидам.

Документы, указанные в **четвертом** и **пятом абзацах пункта 2.7** раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются по инициативе заявителей с ограниченными возможностями здоровья или заявителей - детей-инвалидов или инвалидов.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "четвертом и пятом абзацах пункта 2.7 раздела 2" имеется в виду "четвертом и пятом абзацах пункта 2.8 раздела 2"

В случае если справка, подтверждающая факт установления инвалидности, не предоставлена заявителем, Управление запрашивает ее самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представление их в неполном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа об образовании.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя. Заявления, поступившие через **ЕПГУ, ГИС РПГУ** в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

2.14. Вход в помещение Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления. Для работы специалиста Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно Федеральному закону от 04.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки

автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В помещении Управления в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды со следующей обязательной информацией:

2.14.1. Контактные телефоны Управления, график работы Управления, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Управления, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

2.14.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 3](#)).

2.14.3. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги.

2.14.4. Образец заявления.

2.14.5. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.15.2. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.16. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Устное информирование заявителей при их личном обращении в Управление.

3.1.2. Прием заявления об участии в ЕГЭ и при необходимости формирование и направление межведомственного запроса в Управление ПФР по Приморскому краю.

3.1.3. Письменное информирование заявителя о приеме заявления об участии в ЕГЭ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностью их устранения в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#).

В случае отсутствия у заявителей документа государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании им в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет" ([приложение N 3](#)).

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Прием и регистрация заявлений об участии в ЕГЭ осуществляется должностными лицами

Управления в рабочие дни. Заявление может быть подано заявителем лично в Управление либо подано через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

3.4.1. Письменное информирование заявителя осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

3.5. Заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

3.5.1. Представлено лично заявителем.

3.5.2. Направлено заявителем по почте.

3.5.3. Направлено заявителем на электронный адрес Управления: edu-fok@mail.ru.

3.5.4. Направлено заявителем через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Фокино: <http://adm.fokino-prim.ru> либо на электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Фокино: zato@mail.fokino-prim.ru.

3.6. В случае если заявитель не предоставил оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, указанной в [пункта 2.8](#) раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует и запрашивает посредством межведомственного взаимодействия в Управлении ПФР по Приморскому краю сведения о заявителе, содержащиеся в информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Межведомственный запрос в Управление ПФР по Приморскому краю направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае если заявитель предоставил оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, указанной в [пункте 2.8](#) раздела 2 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

3.7. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об участии в ЕГЭ.

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представления их в неполном объеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.8. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в соответствии с [пунктом 2.8](#) раздела 2 настоящего Административного регламента в виде электронных документов через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#), осуществляет специалист Управления, уполномоченный на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

Предоставление оригиналов документов, указанных в [пункте 2.8](#) раздела 2 настоящего Административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

После направления заявления с использованием [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#) заявитель в личном кабинете на [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае обращения заявителя с заявлением после устранения причин отказа приема заявления запрещается истребовать у заявителей документы, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме заявления.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.10. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа ЗАТО Фокино, в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "от 27.07.2010 N 210-ФЗ"

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "от 27.07.2010 N 210-ФЗ"

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "от 27.07.2010 N 210-ФЗ"

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес [официального сайта](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений об участии
в едином государственном экзамене от выпускников
образовательных учреждений прошлых лет"

Информация

о месте нахождения, номерах контактных телефонов, официальном сайте, адресе электронной почты, графике работы Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, а также сведения о специалистах Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет"

Адрес Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино: 692880, городской округ ЗАТО Фокино, ул. Постникова д. 9.

Контактный телефон Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино: 8 (42339) 28-5-08, 8 (42339) 29-2-38, 8 (42339) 28-9-11.

Адрес официального сайта Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино: www.edu-fok.ru.

Адрес электронной почты Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино: edu-fok@mail.ru.

График работы Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино: понедельник - четверг с 8:30 до 17:45, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме: вторник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Контакты специалистов Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет":

Ф.И.О.	Должность	Телефон
Миник Светлана Викторовна	Заместитель начальника Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино	8 (42339) 28-9-11

Приложение N 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений об участии
в едином государственном экзамене от выпускников

образовательных учреждений прошлых лет"

Форма заявления
об участии в едином государственном экзамене

Председателю Государственной
экзаменационной комиссии
Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. полностью)

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия: _____, номер: _____,
кем выдан: _____, дата выдачи: "___" _____,
Место регистрации: _____
Дата рождения: _____
Пол: _____
СНИЛС: _____
Контактный телефон: _____
Регион, в котором закончил образовательную организацию _____

Прошу зарегистрировать меня для участия в едином государственном экзамене по учебным предметам:

Наименование предмета	Дата проведения экзамена (досрочный период)	Дата проведения экзамена (резервные дни досрочного периода)	Дата проведения экзамена (резервные дни основного периода)
Русский язык			
Математика (профильный уровень)			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			
Обществознание			
Литература			
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)			

* Выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ в досрочный период и (или) в резервные сроки основного периода проведения ЕГЭ.

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития для сдачи экзамена (ов) по

_____ (наименование учебного предмета)
 подтверждаемые (заполняется для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов):

- Копией рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии
- Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

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

- Специализированная аудитория
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") на 30 минут
-

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

С Порядком проведения ЕГЭ ознакомлен (а).

_____/_____ "___" _____ 20__
 (подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

наименование документа, удостоверяющего личность: _____
 серия: _____, номер: _____,
 кем выдан: _____, дата выдачи: "___" _____

место регистрации: _____,
 даю свое согласие на обработку в Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении

участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Цель обработки персональных данных: исполнение **части 4 статьи 98** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", формирование и ведение федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы 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". Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией Управлению, Региональному центру обработки информации ГАО ДПО "Приморский краевой институт развития образования", ФБГУ "Федеральный центр тестирования", Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что Управление гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ / _____ " __ " _____ 20__
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений об участии
в едином государственном экзамене от выпускников
образовательных учреждений прошлых лет"**

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений об
участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений
прошлых лет"**

<p>Подача заявления об участии в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) выпускниками образовательных учреждений прошлых лет, имеющими документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования до 01.09.2013, а также гражданами, имеющими среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях, в том</p>		<p>Подача заявления почтой или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему "Региональный портал государственных и</p>
--	--	---

