

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной  
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы  
основного общего и среднего общего образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ)</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>Указать реестровый номер услуги</i>
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	<i>Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты</i>
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3) Официальный сайт ( <i>указывается сайт адм. района</i> ); 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
							8.	9.	10.		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования	Не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ	Нет	Нет	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 5) Посредством почтовой связи	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 5) Посредством почтовой связи

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Физические лица: 1) граждане Российской Федерации; 2) иностранные граждане; 3) лица без гражданства	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.	Юридические лица, организации и общественные объединения	Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Включает: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего образования	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя)	Доверенность	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-



## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
Нет								
№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристик а результата (положительны й / отрицательный )	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1.	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования	1. Официальное письмо ОМСУ, подписанное председателем/заместителем председателя ОМСУ; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.	Положительный	Приложение 1	Приложение 2	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи	5 лет	1 год

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Прием и регистрация запросов от заявителя	При поступлении в ОМСУ запроса заявителя в <u>электронном виде</u> , ответственное должностное лицо: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса;	Должностное лицо принимает представленный (направленный)	Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию запросов от заявителей:	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС ОМСУ (для специалистов)	Формы в АИС ОМСУ

		<p>распечатывает указанный запрос и передает его в день поступления запроса должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов в день поступления запроса.</p> <p><u>При поступлении в ОМСУ запроса по почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации в день поступления запроса</u></p>	<p>заявителем запрос и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ</p>	<p>при личном (очном обращении) и при запросе в электронном виде и при направлении запроса по почте – специалисты ОМСУ, осуществляющие прием, регистрацию и отправление служебной корреспонденции</p>	<p>ОМСУ) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	
2	Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении	<p>Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.</p> <p>В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов</p>	<p>Не более 15 минут. В случае, если ответ на запрос требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 10 дней после его регистрации</p>	<p>Ответственный за подготовку информации - специалист ОМСУ</p>	<p>Не требуются</p>	<p>Не требуются</p>
3	Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление запроса на исполнение по принадлежности	<p>Должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю председателя) ОМСУ.</p> <p>Председатель ОМСУ рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, председатель ОМСУ собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя. После подписания председателем ОМСУ ответа на письменный запрос заявителя передается</p>	<p>Не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса</p>	<p>Ответственный за подготовку информации - специалист ОМСУ. Ответственный за отправление ответа заявителю или за направление письменного запроса по результатам рассмотрения на исполнение по принадлежности, - специалист ОМСУ, осуществляющий прием, регистрацию и отправление служебной</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС ОМСУ (для специалистов ОМСУ) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуются</p>

		должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе		корреспонденции		
--	--	---	--	-----------------	--	--

### Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1.Официальный сайт <i>(указывается сайт адм. района)</i> ; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru	1.Официальный сайт <i>(указывается сайт адм. района)</i>	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Не предусмотрена	1.Официальный сайт <i>(указывается сайт адм. района)</i> ; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	1.Официальный сайт <i>(указывается сайт адм. района)</i> ; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

Заявление (Форма)

В ОМСУ

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Страна: \_\_\_\_\_  
Регион: \_\_\_\_\_  
Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Социальное положение: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию

---

---

---

---

Ответ на запрос необходимо направить в форме \_\_\_\_\_ (указать форму отправки ответа).

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (в случае личного обращения или обращения с использованием почтовой связи).

Заявление (Образец)

В ОМСУ

от Ивановой Валентины Федоровны  
Российская Федерация  
Mvg12@mail.ru

выпускник прошлых лет

Прошу предоставить информацию о сроках и местах регистрации на участие в ЕГЭ в 2016 году.

Ответ на запрос необходимо направить в форме электронного письма по указанному выше адресу электронной почты.

12.11.2016 года