



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2025 № 65-ПА

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

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», в целях предоставления на территории Городского округа Балашиха муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 14.02.2024 № 454-ПА «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

3. Управлению делопроизводства и документооборота Администрации Городского округа Балашиха обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Балашиха Татевосян Л.Н.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене в основном государственном экзамене» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Городского округа Балашиха либо образовательной организацией, реализующей программы среднего общего и основного общего образования на территории Городского округа Балашиха (далее – Образовательная организация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

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.

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.

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. Администрация Городского округа Балашиха или Образовательная организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе

выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления Муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию Городского округа Балашиха или Образовательную организацию с Запросом (далее – Заявитель).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется категории Заявителя в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Городского округа Балашиха или Образовательной организации (далее соответственно – Вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Балашиха.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Образовательной организацией, за исключением случаев, предусмотренных в п.п. 17.1.1.1.3.-17.1.1.1.5. подраздела 17 Регламента, – Управлением по образованию Администрации Городского округа Балашиха.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги определяются для каждого Варианта предоставления Муниципальной услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Муниципальной 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 Управления по образованию или ответственного работника Образовательной организации. Дополнительно Заявителю обеспечена

возможность получения результата предоставления Муниципальной 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 по образованию или Образовательной организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления по образованию или Образовательной организации;

5.2.3. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

5.3. Результат предоставления Муниципальной 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 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления по образованию, Образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещены в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха» (<https://balashiha.ru/>), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, и требования к их представлению определяются для каждого Варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определяется для каждого Варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту и предоставляется (направляется) Заявителю в порядке, установленном в разделе III Административного регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление по образованию или Образовательную организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Управление по образованию или Образовательную организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления по образованию или ответственным работником Образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление по образованию или Образовательную организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Управление по образованию или Образовательную организацию с Запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Управлении по образованию или Образовательной 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 по образованию или Образовательную 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 Муниципальные услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе залам ожидания, местам для заполнения Запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной 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 от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха», а также РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальных услуг, перечень которых размещен в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха», а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом.

15.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации Городского округа Балашиха, Управления по образованию или работниками Образовательной 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 Муниципальной услуги в электронной форме:

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

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей 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 и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Варианты предоставления Муниципальной 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;

17.1.2.1.2. 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 Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Управление по образованию или Образовательную организацию посредством личного обращения в Управление по образованию или Образовательную организацию, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Управление по образованию или Образовательная 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 Муниципальной услуги документах.

Управление по образованию или Образовательная организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если Запрос направлялся по электронной почте) при личном обращении в Управление по образованию или Образовательную организацию (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 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 по образованию или Образовательная организация направляет (выдает) Заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Управление по образованию или Образовательную организацию (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Управление по образованию или Образовательная организация, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если Запрос направлялся по электронной почте) при личном обращении в Управление по образованию или Образовательную организацию (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования Заявителя в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.

18.2. Профилирование Заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Управлении по образованию или Образовательной организации (в зависимости от способов подачи Запроса, установленных Административным регламентом).

18.3. По результатам профилирования Заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для Варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде документа «Решение о предоставлении Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Управлении по образованию или Образовательной организации.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Управлении по образованию или Образовательной

организации, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Управление по образованию или Образовательную организацию, почтового отправления, электронной почты.

Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги по подаче Запроса в целях участия в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту.

При подаче Запроса:

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

2) лично в Управление по образованию или Образовательную 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 по образованию или Образовательную 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 Муниципальной 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 по образованию или Образовательную 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 Муниципальной 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 по образованию или Образовательную 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 Муниципальной услуги обучающихся профессиональных образовательных организаций).

При подаче Запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Управление по образованию или Образовательную 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 Муниципальной услуги).

При подаче Запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Управление по образованию или Образовательную 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 Муниципальной 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).

При подаче Запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Управление по образованию или Образовательную 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, 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 по образованию или Образовательную 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 по образованию или Образовательную 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 приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

19.1.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Административным 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 Муниципальной 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. Административного регламента.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Административного регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Административного 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 Муниципальной услуги:

1) прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

3) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным Вариантом:

19.1.9.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Управление по образованию или Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Прием и предварительная проверка Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

К Запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Административного регламента.

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

Основания для отказа приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 19.1.5 Административного регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Административного регламента.

Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Управление по образованию или Образовательную 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 по образованию или Образовательную организацию лично, по электронной почте или почтовым отправлением должностное лицо или ответственный работник устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, (при подаче Запроса по электронной почте или почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации проверяет Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления по образованию или ответственного работника Образовательной 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 Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации регистрирует Запрос.

Муниципальная 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) Муниципальной услуги.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление по образованию или Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указаны в пункте 19.1.7. Административного регламента.

Должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление по образованию или Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Управления по образованию или ответственному работнику Образовательной организации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок 4 (Четыре) рабочих дня с даты получения Управлением по образованию или Образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, Управление по образованию или Образовательная организация.

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

Должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления по образованию или ответственного работника Образовательной организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной 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.

Муниципальная услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Управлении по образованию или Образовательной организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление по образованию или Образовательная организация.

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

В Управлении по образованию или Образовательной организации: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к

выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Управлении по образованию или Образовательной организации, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день его подписания.

Должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).

После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Управлении по образованию или Образовательной организации).

Либо должностное лицо Управления по образованию или ответственный работник Образовательной организации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для Варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги «Поддача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Образовательной организации, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Образовательную организацию, почтового отправления, электронной почты.

Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги по подаче Запроса в целях участия в ОГЭ до 1 марта (включительно).

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту.

При подаче Запроса:

1) лично в Образовательную 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 представителя 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 Образовательную 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 Муниципальной 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 ОГЭ).

При подаче Запроса:

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

2) лично в Образовательную 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 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 Образовательную 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 Образовательную 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 приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
- 19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;
- 19.2.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Административным 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 Муниципальной 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. Административного регламента.
- 19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.
- 19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
- 19.2.7.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Административного регламента;
- 19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Административного 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 Муниципальной услуги:

1) прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

3) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным Вариантом:

19.2.9.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Прием и предварительная проверка Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

К Запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Административному регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 19.2.5 Административного регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Административного регламента.

Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Образовательную организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи и ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса).

При подаче Запроса в Образовательную организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением ответственный работник устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, при подаче Запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Ответственный работник Образовательной организации проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии таких оснований ответственный работник Образовательной организации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного ответственного работника Образовательной 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 Образовательной организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, ответственный работник Образовательной организации регистрируют Запрос.

Муниципальная 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) Муниципальной услуги.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС или Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указаны в пункте 19.2.7. Административного регламента.

Ответственный работник Образовательной организации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС или Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Уполномоченный работник Образовательной организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет ответственному работнику Образовательной организации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок 4 (Четыре) рабочих дня с даты получения Образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ или Образовательная организация.

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

Ответственный работник Образовательной организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного работника Образовательной организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной 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.

Муниципальная услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется в Управлении по образованию или Образовательной организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС или Образовательная организация.

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

В Образовательной организации: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Образовательной организации, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день его подписания.

Ответственный работник Образовательной организации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).

После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо, работник Управления по образованию или Образовательной организации выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

Ответственный работник Образовательной организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации).

Либо ответственный работник Образовательной организации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления по образованию, ответственными работниками Образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления по образованию, работниками Образовательных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Управления по образованию или Образовательной организации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Управления по образованию, работник Образовательной организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Управления по образованию, работника Образовательной организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Управления по образованию, работники Образовательных организаций, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Управления по образованию, работниками Образовательных организаций обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Управления по образованию и Образовательных организаций.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, Управлением по образованию или Образовательной организацией

принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Управления по образованию, работников Образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Управления по образованию, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Управления по образованию, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

Ответственным работником Образовательной организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является директор Образовательной организации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления по образованию, ответственных работников Образовательных организаций и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Управления по образованию, ответственные работники Образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Административного регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Управления по образованию, работниками Образовательных организаций порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Управление по образованию, Образовательные организации, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Управления по образованию, работников Образовательных организаций, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления по образованию, Образовательных организаций, а также МФЦ

при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, 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) Управления по образованию, Образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха», МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления по образованию, Образовательных организаций, 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», Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.02.2024 № 358-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха и ее должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Управление по образованию, Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по образованию, Образовательной организацией, МФЦ (в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Управления по образованию, Образовательной 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 услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Управление по образованию, Образовательную 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 ее рассмотрение Управлением по образованию, Образовательной организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Управления по образованию, его должностного лица, Образовательной организации, работника Образовательной организации, МФЦ, его работника, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней 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 Муниципальной 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 Управление по образованию, Образовательная организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной 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 Административного 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 Управления по образованию, ответственный работник Образовательной 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 по образованию
или Образовательной организации)

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

Управление по образованию/Образовательная организация, рассмотрев заявление
№ _____,

Ф.И.О. Заявителя (полностью) _____,

приняло решение о приеме заявления на участие в _____
(ЕГЭ/ОГЭ)

по: _____
(указать наименование учебных предметов)

в _____
(указать период (ы) проведения ЕГЭ/ОГЭ)

Уполномоченное должностное лицо Управления по образованию/
ответственный работник Образовательной 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 заявления на участие в едином государственном экзамене
и основном государственном экзамене»**
(оформляется на официальном бланке Управления по образованию
или Образовательной организации)

Кому:

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

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», утвержденным Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от _____ № _____ (далее – Административный регламент), Управление по образованию/ Образовательная организация рассмотрели Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» № _____ (далее соответственно – Запрос, Муниципальная услуга) и приняли решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа и предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченное должностное лицо Управления по образованию/
ответственный работник Образовательной организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. 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 Городского округа Балашиха.

25. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подпись заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

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

(оформляется на официальном бланке Управления по образованию
или Образовательной организации)

Кому:

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

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об
утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования»

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы
по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования»

и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подача
заявления на участие в едином государственной экзамене и основном государственном
экзамене», утвержденным Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от
_____ № _____ (далее – Административный регламент), Управление по образованию или
Образовательная организация рассмотрели Запрос о предоставлении Муниципальной услуги
«Подача заявления на участие в едином государственной экзамене и основном
государственном экзамене» № _____ (далее соответственно –
Запрос, Муниципальная услуга) и приняли решение об отказе в приеме Запроса и документов,
необходимых для предоставлении Муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления Муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

№ п/п	Общие признаки	Категории Заявителей
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); 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, и 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

№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
-------	----------------------	-------------------------------

1.	<p>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); 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; обучающиеся профессиональной образовательной организации; обучающиеся иностранной образовательной организации; обучающиеся общеобразовательной организации, завершающие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс), включая уполномоченных представителей</p>	<p>Вариант предоставления Мунципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</p>
2.	<p>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), включая уполномоченных представителей</p>	<p>Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента</p>

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

Руководителю _____
(наименование Управления по образованию
или Образовательной организации)

Ф.И.О. 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 медико-социальной 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

Дата «__» _____ 20__

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

Для участников ЕГО

Руководителю _____
(наименование Образовательной организации)

Ф.И.О. Заявителя,

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

СНИЛС _____

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» и зарегистрировать меня для участия в ОГЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе (Да)	Выбор сроков участия или периода проведения в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ
Русский язык		
Математика		
Физика		
Химия		
Информатика		
Биология		
История		
География		
Английский язык		
Немецкий язык		
Французский язык		
Испанский язык		
Китайский язык		
Обществознание		
Литература		

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ, учитывая 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

Отдельная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

Иные условия

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

Являюсь обучающимся общеобразовательной организации текущего года, завершающим освоение программ основного общего образования; обучающимся общеобразовательной организации, не завершившим основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшим государственную итоговую аттестацию) (указать необходимую категорию).

К Запросу прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись Заявителя _____

подпись

/

ФИО

Дата «__» _____ 20__