



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 ФЕВ 2025

№ 278

г. Клин

Московская область

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», концепцией внедрения целевой модели развития системы дополнительного образования детей в Московской области, утвержденной распоряжением Правительства Московской области от 29.10.2018 № 668-РП, постановлением Администрации городского округа Клин от 05.07.2019 № 1316 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Клин Московской области», Уставом городского округа Клин Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», утвержденный постановлением Администрации городского округа Клин от 22.02.2024 № 417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», и подраздел 19 изложить в следующей редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации городского округа Клин (Завальнюк Е.В.) опубликовать настоящее постановление в сетевом

издании «POISKTV» и разместить на официальном сайте городского округа Клин и органов местного самоуправления городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы городского округа Клин Тимофееву Н.Н.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 13 ФЕВ 2025 № 278

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

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

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», который оформляется в соответствии с приложением № 1 к 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 Управление образования, а также общеобразовательные организации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Управление образования или общеобразовательные организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Управление образования, а также общеобразовательные организации почтового отправления, электронной почты. Периоды обращения за предоставлением Услуги по подаче запроса в целях участия в ЕГЭ до 1 февраля (включительно);

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 образования или общеобразовательную 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 предста-

вителя 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 образования и общеобразовательные организации 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 образования и общеобразовательные организации 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-II 1), перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги лиц, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Управление образования и общеобразовательные организации 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 образования и общеобразовательные организации 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-I - 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 образования и общеобразовательные организации 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/ОГЭ).

При подаче запроса:

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

2) лично в Управление образования и образовательные организации предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверен-

ная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа;

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

При подаче запроса:

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

2) лично в Управление образования и общеобразовательные организации 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 образования и общеобразовательные организации 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 услуги:

19.1.5.1. Обращение за предоставлением иной 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 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 подпункте 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.

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 образования, общеобразовательные организации.

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 подпункте 19.1.3 Административного регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций проверяют запрос на предмет наличия

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

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций, 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 образования и общеобразовательных организаций 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, работник Управления образования и общеобразовательных организаций, регистрируют запрос.

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

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 образования и общеобразовательные организации.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указаны в подпункте 19.1.7. Административного Регламента.

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления 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, Управления образования и общеобразовательных организаций.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Управления образования и общеобразовательных организаций 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, работнику Управления образования и общеобразовательных организаций 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 Управления образования и общеобразовательных организаций 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 образования и общеобразовательные организации.

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

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной организаций направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления образования и общеобразовательной 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.

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 Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управления образования и общеобразовательные

организации.

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

В Управлении образования и общеобразовательной организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Управления образования и общеобразовательные организации, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной 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 образования и общеобразовательные организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной 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 образования и общеобразовательных организациях).

Либо должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной 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 «Подача 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 Управление образования и общеобразовательные организации.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Управление образования и общеобразовательные организации,

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 Управление образования и общеобразовательные организации он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов;

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа;

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

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

При подаче запроса:

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

2) лично в Управление образования и общеобразовательные организации предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования образа документа;

3) почтовым отправление 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 ЕГЭ/ОГЭ).

При подаче запроса:

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

2) лично в Управление образования и общеобразовательные организации 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 психологов - медиков педагогической комиссии (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ, для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

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

2) лично в Управление образования и общеобразовательные организации предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа;

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа;

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

При подаче запроса:

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

2) лично в Управление образования и общеобразовательные организации 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 подпункте 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.

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 образования или общеобразовательные организации.

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 подпункте 19.2.3 Административного регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Управление образования и общеобразовательные организаций 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 образования и общеобразовательные организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Управления образования и общеобразовательных организаций должностным лицом, работником Управления образования и общеобразовательных

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

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной организации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций, 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 образования и общеобразовательной 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, работник Управления образования и общеобразовательной организации, регистрируют запрос.

Муниципальной 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 Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Управление образования и общеобразовательные организации.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

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

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций 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 образования и общеобразовательные организации.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Управления образования и общеобразовательной организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе 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, работнику Управления образованием и общеобразовательными организациями 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 Управления образованием и общеобразовательными организациями 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, Управление образования и общеобразовательные организации.

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

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления образования и общеобразовательных организаций в Личный кабинет на РПГУ.

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

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

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

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 Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Управление образования, общеобразовательные организации, ВИС.

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

В Управлении образования и общеобразовательных организациях: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной Услуги в Управления образования и общеобразовательных организаций, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательной 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 образования и общеобразовательной организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной Услуги.

Должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций 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 образования и общеобразовательных организациях).

Либо должностное лицо, работник Управления образования и общеобразовательных организаций направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.