

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26 января 2024 г. № 90  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ  
ОТ 19.01.2023 № 47**

В соответствии с ч. 4 ст. 161, ч. 2 ст. 163 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Жуковский от 19.01.2023 № 47 «О создании постоянно действующей конкурсной комиссии для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами» изменение, пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в следующем составе:

Председатель конкурсной комиссии:  
Грибанов Г.Ю. – заместитель Главы городского округа Жуковский;  
Члены конкурсной комиссии:  
Рязанов С.А. – заместитель председателя Совета депутатов городского округа Жуковский (по согласованию);

Мехтиев Н.А. – депутат Совета депутатов городского округа Жуковский (по согласованию);  
Залетов К.В. – начальник отдела благоустройства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковского;

Жукова Ю.И. – начальник отдела ЖКХ Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковский;

Кучабо Н.А. – начальник отдела экономического мониторинга и отчетности Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковский.

Шишлакова Н.Г. (секретарь) – главный эксперт отдела экономического мониторинга и отчетности Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковский.»

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский Г.Ю. Грибанова.

Глава городского округа Жуковский  
**Б.Е. Аубакиров**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 31 января 2024 г. № 135  
**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 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Поддача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Жуковский от 24.12.2021 № 2044 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алфёрову О.Н.

Глава городского округа Жуковский  
**Б.Е. Аубакиров**

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Жуковский  
Московской области  
от 31 января 2024 № 135

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

## Оглавление

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей.....	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>4</b>
3. Наименование муниципальной услуги.....	4
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	4
5. Результат предоставления муниципальной услуги.....	4
6. Срок предоставления муниципальной услуги.....	5
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	8
13. Срок регистрации запроса.....	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	9
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.....	9
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	9
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b> .....	<b>10</b>
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.....	10
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	11
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.....	12
<b>IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> .....	<b>12</b>
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления образования 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.....	12
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.....	13
22. Ответственность работников образовательной организации, должностных лиц, работников Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	13

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**.....

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**.....

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**.....

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**.....

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.....

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**.....

Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**.....

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**.....

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**.....

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги.....

## I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Поддача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – муниципальная услуга), образовательными организациями, реализующими программы среднего общего и основного общего образования в городском округе Жуковский Московской области (далее – образовательная организация), а также Управлением образования Администрации городского округа Жуковский (далее – Управление образования).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и Управления образования (их работников и должностных лиц).

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – модуль «Запись на ГИА» в составе Единой автоматизированной информационной системы оценки качества образования, используемой образовательными организациями и Управлением образования для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.4. Заявитель - физическое лицо либо его родители (законные представители), либо уполномоченные лица, обратившиеся в образовательную организацию или Управление образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других услуг, входящих в состав соответствующего комплекса услуг.

1.5. Образовательная организация или Управление образования 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 РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления услуги.

## 2. Круг Заявителей

2.1. Услуга предоставляется Заявителям обратившимся в образовательную организацию или Управление образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Участники основного государственного экзамена (далее – ОГЭ):

2.2.1.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования (далее – ВТГ – 9).

2.2.1.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-9).

2.2.2. Участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ):

2.2.2.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования (далее – ВТГ – 11).

2.2.2.2. Обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-11).

2.2.2.3. 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 (далее – выпускники прошлых лет).

2.2.2.4. Обучающиеся профессиональной образовательной организации (далее – обучающиеся СПО).

2.2.2.5. Обучающиеся иностранной образовательной организации.

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

2.3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого образовательной организацией или Управлением образования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 3. Наименование муниципальной услуги

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

## 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городском округе Жуковский Московской области, является Управление образования.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в зависимости от категории Заявителей:

4.2.1. Для участников ОГЭ – образовательная организация;

4.2.2. Для участников ЕГЭ:

4.2.2.1. Для ВТГ – 11, лиц, не прошедших ГИА-11, обучающихся общеобразовательной организации, завершающих освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс), – образовательная организация.

4.2.2.2. Для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся иностранной образовательной организации, – Управление образования.

## 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется

в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления образования, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

5.4.2. В образовательной организации или Управлении образования на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации или Управлении образования на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в образовательной организации или Управлении образования.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в образовательной организации или Управлении образования, в том числе в случае, если запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в образовательную организацию или Управление образования, РПГУ.

Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

6.3.1. По подаче запроса на участие в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

6.3.2. По подаче запроса на участие в ОГЭ до 1 марта (включительно).

6.3.3. По истечении сроков, указанных в подпунктах 6.3.1 и 6.3.2 пункта 6.3 настоящего Административного регламента, регистрация на участие в ЕГЭ и ОГЭ осуществляется по решению государственной экзаменационной комиссии Московской области только при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена. Прием запросов в этом случае в электронном виде не осуществляется.

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

## 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, работников размещены на официальных сайтах образовательной организации и Управления образования, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по формам, приведенным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением ВТГ-9 и ВТГ-11).

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность родителя (за исключением представителя) или уполномоченного лица Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя.

8.1.4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего Заявителя.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.2.1. В случае обращения выпускников прошлых лет:

8.2.1.1. Документ об образовании (аттестат, диплом), иностранный документ об образовании или надлежащим образом заверенная копия документа об образовании.

8.2.2. В случае обращения обучающихся СПО:

8.2.2.1. Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

8.2.3. Для обучающихся иностранных образовательных организаций:

8.2.3.1. Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

8.3. По желанию Заявителя для организации специальных условий проведения ЕГЭ, ОГЭ дополнительно предъявляются следующие документы:

8.3.1. Копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

8.3.2. Оригинал или заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

По желанию Заявителя для организации экзаменов на дому, в медицинской организации дополнительно предъявляются следующие документы:

8.3.3. Заключение медицинской организации и копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

8.5.1. Посредством РПГУ.

8.5.2. В образовательную организацию или Управление образования лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

## 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:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.1.13. Запрос подан за пределами периодов, указанных в пунктах 6.3.1 и 6.3.2 настоящего Административного регламента.

тивного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в образовательную организацию или Управление образования 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:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или посредством РПГУ или обратившись в образовательную организацию или Управление образования лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги ответственным работником образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Управления образования 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 образовательную организацию или Управление образования за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию или Управление образования с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

## 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 образовательной организации или Управлении образования 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 образовательной организации или Управлении образования – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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», также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги 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 предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 осуществляется бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления образования.

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 также 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, предоставляемых 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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента (лица, обратившиеся с запросом об участии в ОГЭ):

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1-8.1.4 пункта 8.1 и пункта 8.2 насто-

ящего Административного регламента.

17.1.1.4. 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, указан в подпунктах 8.3.1-8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.2.1-2.2.2.6 пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента (лица, обратившиеся с запросом об участии в ЕГЭ):

17.1.2.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1-8.1.4 пункта 8.1 и пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. 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, указан в подпунктах 8.3.1-8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной слуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

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 образовательную организацию или Управление образования посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Образовательная организация, Управление образования при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Образовательная организация, Управление образования обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Образовательная организация, Управление образования при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен.

#### 18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В образовательной организации или Управлении образования.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в образовательной организации или Управлении образования.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

#### 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления услуги, указанными в подпунктах 17.1.1-17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности).

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления образования 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 работниками образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления образования положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом образовательной организации или Управления образования.

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 работник образовательной организации, должностное лицо, работник Управления образования, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника образовательной организации, должностного лица, работника Управления образования, 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. Работники образовательной организации, должностные лица, работники Управления образования, 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 работниками образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления образования 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 образовательной организации или Управления образования.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, образовательной организацией или Управлением образования принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 22. Ответственность работников образовательной организации, должностных лиц, работников Управления образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Работником образовательной организации, должностным лицом, работником Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения образовательной организации или Управления образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления непропорциональных решений, действий (бездействия) работников образовательной организации, должностных лиц, работников Управления образования и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники образовательной организации, должностные лица, работники Управления образования, 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 настоящего 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/ПВ «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 жалобы на нарушения работниками образовательной организации, должностными лицами, работниками Управления образования, порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в образовательную организацию или Управление образования, учредителю образовательной организации или Управления образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников образовательной организации, должностных лиц, работников Управления образования 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 образовательной организации или Управления образования 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) образовательных организаций, Управления образования, работников образовательных организаций, должностных лиц, работников Управления образования

###### 24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, работников образовательных организаций, должностных лиц, работников Управления образования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Образовательных организаций, Управлений, учредителей образовательных организаций или Управления образования, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

###### 25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, работников образовательных организаций, должностных лиц, работников Управления образования осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в образовательную организацию, Управление образования.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Образовательной организацией, Управлением (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной услуги), 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 информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

25.4.2. Официального сайта образовательной организации, Управления образования в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение образовательной организацией, Управлением образования.

В случае обжалования отказа образовательной организации, Управления образования, ее должностного лица 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 с даты ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы образовательная организация, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

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

###### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке образовательной организации или Управления образования)

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

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя полностью)

принято решение о приеме заявления на участие в \_\_\_\_\_

(ЕГЭ/ОГЭ)

по \_\_\_\_\_,

(указать наименование учебных предметов)

в \_\_\_\_\_

(указать период (ы) проведения ЕГЭ/ОГЭ)

\_\_\_\_\_  
(ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования)

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

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

Приложение 2

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

###### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке образовательной организации или Управления образования)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

###### РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Образовательная организация или Управление образования приняли решение об отказе в предоставле-

нии муниципальной услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – муниципальная услуга):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>1</sup>	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию или Управление образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования)

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>1</sup>Указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 3

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

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации.
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- 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».
- Постановление 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».
- 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».
- 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».
- 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».
- Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 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».
- 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».
- 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».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 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».
- 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».

Приложение 4

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

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Для участников ЕГЭ

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации или Управления образования)

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) Заявителя,

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

СНИЛС \_\_\_\_\_

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

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Выбор сроков участия или периода проведения в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ**
Русский язык		
Математика (базового уровня)*		
Математика (профильного уровня)*		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
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 подтверждаемого:

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

(указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Специализированная аудитория (увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа 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 прошедшим 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).  
Копии документов прилагаются.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО (последнее при наличии)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Для участников ОГЭ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) 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 и ИКТ		
Биология		
История		
География		
Английский язык (письменно)		
Английский язык (устно)		
Немецкий язык (письменно)		
Немецкий язык (устно)		
Французский язык (письменно)		
Французский язык (устно)		
Испанский язык (письменно)		
Испанский язык (устно)		
Обществознание		
Литература		

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

(указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Отдельная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

*(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).  
Копии документов прилагаются.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

### Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию или Управление образования	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в образовательную организацию или Управление образования	
<b>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем</b>					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/ Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа	

Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
В случае обращения Заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 и 2.2.2.1 пунктов 2.2.1 и 2.2.2 Административного регламента					
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не требуются. Подтверждение категории Заявителя осуществляется через Единую автоматизированную информационную систему оценки качества образования					
В случае обращения Заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.2.2-2.2.2.6 пункта 2.2.2 Административного регламента					
Документ об образовании	Аттестат о среднем общем образовании	Предоставляется оригинал документа или надлежащим образом заверенная копия документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Аттестат о среднем общем образовании иностранного государства	Предоставляется оригинал документа или надлежащим образом заверенная копия документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершения освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Справка из иностранной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего образования в текущем учебном году	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника образовательной организации или Управления образования (печатью образовательной организации или Управления образования при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Диплом о среднем профессиональном образовании		Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые Заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документ, подтверждающий создание специальных условий проведения ЕГЭ/ОГЭ	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника организации (печатью организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Заключение медицинской организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника организации (печатью организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника организации (печатью организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Поддача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
(оформляется на официальном бланке образовательной организации или Управления образования)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Поддача 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 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» или 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», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Поддача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Поддача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее соответственно - запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	---

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования)

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

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Поддача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица	Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ
2.	Физические лица	Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ОГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физические лица, Заявители или их родители (законные представители), обратившиеся с запросом на участие в ЕГЭ	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Поддача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

**Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги**

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/ Образовательная организация или Управление образования	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	1 (один) рабочий день	Соответствие представленным Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Для категорий Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Административного регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.4 пункта 8.1 Административного регламента.  Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Образовательную организацию или Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – 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 или Управление образованием лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник образовательной организации или Управления образования устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник образовательной организации или Управления образования проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований работник образовательной организации или Управления образования формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации или Управления образования и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в образовательной организации или Управлении образования в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, работник образовательной организации или Управления образования регистрирует запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью.

2. Межведомственное информационное взаимодействие (при наличии технической возможности)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление образования/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1. Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); - дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителем (законного представителя); 2. Социальный фонд России. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в отношении инвалида, за которым будет осуществляться уход). 3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений об образовании (аттестат, диплом) из Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Образовательная организация или Управление образования/ ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление образования/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Административным регламентом, 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. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Образовательная организация или Управление образования/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования 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 работнику образовательной организации или Управления образования для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.
Образовательная организация или Управление образования/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного работника образовательной организации, уполномоченного должностного лица, ответственного работника Управления образования в личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ.
Образовательная организация или Управление образования/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (не позднее 5 (пятого) рабочего дня)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Образовательной организации или Управлении, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в образовательной организации или Управлении образовании). Ответственный работник образовательной организации, уполномоченное должностное лицо, ответственный работник Управления образования направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2024 г. № 04/ПГ  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ ЖУКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ КОМИССИИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в состав Жуковской городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением Главы городского округа Жуковский Московской области от 10.10.2023 № 29/ПГ «О Жуковской городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский [www.zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Жуковский  
**Б.Е. Аубакиров**

Приложение  
к постановлению Главы  
городского округа Жуковский  
Московской области  
от 06.02.2024 г. № 04/ПГ

#### Состав Жуковской городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения

1. Председатель Комиссии: Аубакиров Борис Евгеньевич	- Глава городского округа Жуковский;
2. Заместитель председателя: Грибанов Григорий Юрьевич	- заместитель Главы городского округа Жуковский;
3. Члены комиссии:	
3.1. Сидоренко Василий Васильевич	- заместитель Главы городского округа Жуковский;
3.2. Степанова Юлия Васильевна	- заместитель Главы городского округа Жуковский;
3.3. Черноиванов Александр Викторович	- заместитель начальника Правового управления Администрации городского округа Жуковский;
Резерв:	
Азаров Анатолий Анатольевич	- начальник Правового управления Администрации городского округа Жуковский;
3.4. Кузнецова Оксана Александровна	- заместитель начальника Управления земельно-имущественных отношений – начальник отдела управления муниципальным имуществом Управления земельного-имущественных отношений Администрации городского округа Жуковский;
3.5. Журавлева Елена Вячеславовна	- заместитель начальника Управления градостроительной деятельностью Администрации городского округа Жуковский;
3.6. Алфёрова Ольга Николаевна	- заместитель Главы городского округа Жуковский - начальник Управления образования Администрации городского округа Жуковский;
Резерв:	
Литвиненко Елена Николаевна	- заместитель начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский;
3.7. Артамонова Галина Васильевна	- начальник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации городского округа Жуковский;
3.8. Залетов Кирилл Вячеславович	- начальник отдела благоустройства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковский;
3.9. Никитин Алексей Андреевич	- директор МБУ «Городское хозяйство»;
3.10. Рязанов Сергей Анатольевич	- заместитель председателя Совета депутатов городского округа Жуковский (по согласованию);
3.11. Климова Ирина Вячеславовна	- ведущий юристконсульт МБУ «Городское хозяйство»;
3.12. Семиглазов Алексей Николаевич	- начальник ОГИБДД ОМВД России по городскому округу Жуковский (по согласованию);
3.13. Нелепченко Александр Васильевич	- начальник отделения ОГИБДД ОМВД России по городскому округу Жуковский (по согласованию);
3.14. Бацура Андрей Андреевич	- государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД России по городскому округу Жуковский (по согласованию);
3.15. Новожилов Евгений Борисович	- заместитель директора по безопасности движения МАП № 1 г. Люберцы Производственная база «Жуковское ПАТП» (по согласованию);
3.16. Заварнакин Юрий Алексеевич	- начальник отдела автотранспортного надзора по Московской области Центрального межрегионального управления госавтодорнадзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию);
3.17. Марисов Валерий Эдуардович	- начальник Регионального управления автомобильных дорог № 7 Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (по согласованию);
3.18. Приоров Алексей Александрович	- заведующий межмуниципальным отделом № 1 УРАТК Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (по согласованию);
3.19. Аюканов Алексей Юрьевич	- начальник Производственного комплекса «Раменский» Регионального управления автомобильных дорог № 7 Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (по согласованию);
3.20. Ищенко Николай Анатольевич	- председатель правления общественной организации «Союз офицеров «Честь имею» (по согласованию);
3.21. Мерсиянов Роман Рашидович	- председатель Общественного совета при ОМВД России по городскому округу Жуковский (по согласованию);
4. Секретарь комиссии: Абдулин Александр Алексеевич	- главный эксперт отдела по транспорту, связи и дорожной деятельности Администрации городского округа Жуковский.

#### СВОЕВРЕМЕННАЯ ОПЛАТА ДОЛГА — ГАРАНТИЯ ОТМЕНЫ ПРИНУДИТЕЛЬНЫХ МЕР

Применение принудительных мер в рамках исполнительных производств имущественного характера возможно избежать в случае полной и своевременной оплаты задолженности.

Граждане и представители юридических лиц могут исполнить свои финансовые обязательства с помощью сервиса «Банк данных исполнительных производств», размещенного на Интернет-сайте ГУФССП России по Московской области: <https://f50.fssp.gov.ru/>. Электронный сервис в режиме реального времени позволяет узнать о долгах, а также выбрать удобный способ оплаты.

Должникам сервис сформирует квитанцию для оплаты задолженности в кредитных учреждениях, в том числе через их приложения. Также «Банк данных исполнительных производств» предложит оплатить долг с помощью личного кабинета на портале госуслуг.

Дистанционный способ оплаты позволит избежать посещения отделений судебных приставов, личного контакта с сотрудниками ведомства, а также гарантирует окончание исполнительных производств и отмену принудительных мер исполнения.

При оплате долга по исполнительным производствам непосредственно взыскателям и отсутствию у судебного пристава сведений, подтверждающих оплату, сотрудник службы в соответствии с законодательством будет продолжать применение принудительных мер.

Пресс-служба ГУФССП России по Московской области

#### СНЯТЬ ОГРАНИЧЕНИЯ В ПРАВЕ НА ВЫЕЗД ИЗ СТРАНЫ МОЖНО НЕ ВЫХОДЯ ИЗ ДОМА

Свыше 5,8 млрд рублей задолженности, в том числе свыше 98 млн рублей алиментных платежей, взыскали судебные приставы Подмоскovie с начала текущего года по исполнительным производствам, в рамках которых должники были ограничены в праве на выезд за пределы Российской Федерации.

Перед тем как запланировать заграничную поездку рекомендуем жителям Подмоскovie уточнить о наличии либо отсутствии возбужденных в отношении них исполнительных производств, в рамках которых могут быть наложены ограничения. Благодаря электронным сервисам ФССП России все это можно сделать, не выходя из дома.

На портале госуслуг реализован функционал, который в режиме реального времени сообщит как о наличии ограничений на выезд, так и обо всех этапах его снятия. Обратившись к помощи робота «Макс», любой гражданин может мгновенно получить сведения об ограничении выезда за пределы страны, которые отобразятся на главной странице личного кабинета. В поисковой строке необходимо ввести слово «Ограничение на выезд», затем выбрать поочередно опции «От пристава» и «Узнать об ограничении на выезд». Согласно заданным алгоритмам сервис проверки ограничений выдаст определенный результат о наличии либо отсутствии наложенных судебным приставом ограничений. Запрос исполняется в течение 30 секунд.

Отметим, что гражданам, зарегистрированным на портале госуслуг, постановление о возбуждении исполнительного производства поступает в личный кабинет. Кроме того, с помощью личного кабинета можно получить информацию о принятых принудительных мерах, подать заявления и ходатайства. Также в режиме онлайн можно оплатить задолженность и снять ограничение.

Сервисы ФССП России позволяют гражданам не только узнать об имеющихся задолженностях и ограничениях, но и принять меры по погашению долга. Поскольку возможность выезда за границу зависит от исполнения судебных решений.

Пресс-служба ГУФССП России по Московской области

#### КОГДА ДОЛЖНИКА ОГРАНИЧИВАЮТ В ПРАВЕ ВЫЕЗДА ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

За 2023 год было вынесено 1 млн 107 тысяч действующих постановлений об ограничении в праве выезда за пределы Российской Федерации, вынесенных судебными приставами ГУФССП России по Московской области. Из них более 60 тысяч постановлений - в отношении должников по алиментам.

На сегодняшний день ограничение должников в праве на выезд действует в рамках 210 300 исполнительных производств, в том числе 11 367 – о взыскании алиментных платежей.

В рамках исполнительного производства судебный пристав-исполнитель, руководствуясь ст. 67 Федерального закона «Об исполнительном производстве», вправе по заявлению взыскателя или собственной инициативе вынести постановление об ограничении должника в праве на выезд из Российской Федерации. Если исполнительный документ не является судебным актом, то решение о подобном ограничении права может принять суд по заявлению судебного пристава-исполнителя или взыскателя.

Постановление об ограничении на выезд должника за пределы Российской Федерации является мерой принудительного характера и выносится в следующих случаях:

- задолженность по требованиям о взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда в связи со смертью кормильца, имущественного ущерба и (или) морального вреда, причиненных преступлением, превышает 10 тысяч рублей;

- требования исполнительного документа носят неимущественный характер (например, требование о восстановлении на работе незаконно уволенного сотрудника, выселении должника или вселении взыскателя, сносе здания, передаче ребенка и пр.);

- задолженность по иным требованиям (например, административным штрафам, налогам, коммунальным платежам) составляет 30 000 рублей и более. Однако по истечении двух месяцев со дня окончания срока для добровольного исполнения требований должника, в случае непогашения задолженности в полном объеме, может быть ограничен в праве на выезд и при наличии долга в размере 10 000 рублей.

Отметим, что снятие ограничения - многоэтапная процедура и осуществляется посредством электронного межведомственного документооборота (ч. 9 ст. 67 Федерального закона № 229-ФЗ о порядке обмена информацией об ограничениях права на выезд). Бумажная копия постановления о снятии ограничения на выезд из Российской Федерации и документы об оплате долга не являются основанием для пропуска через государственную границу.

На портале госуслуг функционирует сервис «Ход снятия ограничения выезда из России». Он позволяет гражданам-должникам мгновенно получать сведения об ограничении выезда за пределы страны, которые отображаются на главной странице личного кабинета. Проверьте задолженность и снимайте ограничения заранее. Исполнение решения суда - лучшее решение проблемы!

Пресс-служба ГУФССП России по Московской области

#### ФССП РОССИИ НАДЕЛЕНА ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КРЕДИТНЫХ И МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

С 1 февраля 2024 г. вступил в силу Федеральный закон от 04.08.2023 № 467-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях». Федеральным законом наделяет ФССП России новыми контрольно-надзорными полномочиями, которые распространяются на деятельность кредитных и микрофинансовых организаций в части осуществления ими деятельности по возврату просроченной задолженности физических лиц.

Для учета новых объектов контроля ФССП России будет вести перечень кредитных и микрофинансовых организаций, включение в который будет осуществляться автоматически после получения соответствующего статуса от Банка России.

На банки и микрофинансовые организации будут распространяться обязательные требования, связанные с необходимостью иметь специальное оборудование и программное обеспечение, необходимые для записи и хранения информации о фактах взаимодействия с гражданами в ходе возврата просроченной задолженности. Также указанные организации будут обязаны в течение трех лет хранить документы и информацию, касающиеся профессиональной деятельности.

В соответствии с Федеральным законом предусмотрены новые способы взаимодействия с должниками по вопросам возврата просроченной задолженности.

Теперь с гражданами может взаимодействовать робот-коллектор. Специальная программа — автоматизированный интеллектуальный агент сможет вести диалог с должником без личного участия представителя организации. Такой способ общения будет приравниваться к непосредственному взаимодействию с должником и на робота-коллектора будут распространяться временные и количественные ограничения, предусмотренные законодательством. Переговоры с использованием автоматизированного интеллектуального агента должны записываться. Кроме того, алгоритм использования робота-коллектора должен предусматривать по требованию должника возможность переключения на сотрудника организации.

Еще одним способом взаимодействия с гражданами станет направление сообщений должникам через портал госуслуг. Этот способ приравнивается к электронным сообщениям. Для такого порядка общения потребуется, чтобы программное обеспечение коллекторской, кредитной или микрофинансовой организации было подключено к portalу госуслуг. Также необходимо, чтобы должник подтвердил свое согласие на получение сообщений в личном кабинете на портале госуслуг. Существуют ограничения электронного взаимодействия: в течение календарного месяца можно направлять через портал госуслуг не более двух сообщений по одному обязательству.

Дополнительным способом взаимодействия станет направление гражданам письменной корреспонденции, доставляемой по месту жительства или месту пребывания должника операторами почтовой связи, курьером или специальными курьерскими службами без непосредственного взаимодействия с ним.

Федеральный закон уточняет отдельные правила взаимодействия с должником по вопросам возврата просроченной задолженности. Например, порядок определения периода, в течение которого исчисляются количественные ограничения взаимодействия: в течение календарной недели или календарного месяца. Также определяется порядок взаимодействия с представителем должника, которым может выступать только адвокат.

Новый закон устанавливает право ФССП России по ограничению профессиональной коллекторской организации или микрофинансовой организации: использовать один или несколько способов взаимодействия в виде личных встреч, телефонных переговоров, использования автоматизированного интеллектуального агента, электронных сообщений. Такое решение будет приниматься должностными лицами службы по результатам контрольного мероприятия в случае выявления грубого нарушения или систематических нарушений законодательства РФ.

#### СООБЩЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Администрация городского округа Жуковский Московской области уведомляет заинтересованных лиц о том, что планируется установление публичного сервитута площадью 5173 кв. м на 120 месяцев в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:23:0030149:6, расположенного в границах городского округа Жуковский Московской области по адресу: Московская область, городской округ Жуковский, г. Жуковский, в пользу Акционерного общества «Мособлгаз» (ИНН 50:32292612, ОГРН 1175024034734) в целях размещения объекта «Распределительный газопровод высокого давления Р51,2 МПа, пункт редуцирования газа, распределительный газопровод среднего давления Р50,1 МПа по адресу: Московская область, городской округ Жуковский» для организации подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута по адресу: Московская область, городской округ Жуковский, ул. Фрунзе, 23, каб. 2.9.

#### СООБЩЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Администрация городского округа Жуковский Московской области уведомляет заинтересованных лиц о том, что планируется установление публичного сервитута на 49 лет в отношении земельного участка площадью 98799 кв. м, с кадастровым номером 50:52:0020224:3, расположенного в границах городского округа Жуковский, в пользу Муниципального предприятия городского округа Жуковский «Инжтехсервис» (ИНН 50 1300 1748, ОГРН 1035002604207) в целях размещения объекта «для строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта объекта водоотведения – Городских очистных сооружений».

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута по адресу: Московская область, городской округ Жуковский, ул. Фрунзе, 23, каб. 2.9.

С ПОЛНОЙ ВЕРСИЕЙ ДОКУМЕНТОВ ВЫ МОЖЕТЕ  
ОЗНАКОМИТЬСЯ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.О. ЖУКОВСКИЙ В РАЗДЕЛЕ «ДОКУМЕНТЫ».



Редакция не несет ответственности за достоверность рекламных материалов. Материалы под рубрикой «Информация», «Реклама», «Крупный план» публикуются на коммерческой основе.

На основании ст. 42 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 13.06.2023) «О средствах массовой информации» редакция не обязана отвечать на письма граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

Отпечатано в ООО «Типография «Миттель Пресс»

Адрес: 127254, г. Москва, ул. Руставели, д. 14, стр. 6

Тираж 1000 экз.

Заказ № 213. Цена – свободная.

Газета выходит один раз в неделю.

Категория информационной продукции: 16+

## АВИАГРАД ЖУКОВСКИЙ

#### УЧРЕДИТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмоскovie»

#### СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация городского округа Жуковский Московской области

#### ИЗДАТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмоскovie»

#### Директор –

ГЕРАСИМЕНКО С. А.

#### Главный редактор –

ПОПОВ И. А.

#### Выпускающий редактор –

РЕПКИН И. Г.

#### Адрес редакции:

143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

#### Адрес издателя:

143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному Федеральному округу. Запись о регистрации СМИ

ПИ № ТУ 50-02904 от 10.03.2020