



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2025

№ 63

с. Абатское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы общеобразовательными учреждениями Абатского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России № 232, Рособрнадзора № 551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказом Минпросвещения России № 233, Рособрнадзора № 552 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь статьей 32 Устава Абатского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы общеобразовательными учреждениями Абатского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», от 31.12.2013 № 124 «О внесении изменения в постановление администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 47» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление (без приложения) в средствах массовой информации, а также обнародовать полный текст настоящего постановления и его приложения на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети Интернет, и в местах, доступных для неограниченного круга лиц (помещение администрации Абатского муниципального района).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу.

Глава района



И.Ю.Васильев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)
программы общеобразовательными учреждениями Абатского
муниципального округа»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы общеобразовательными учреждениями Абатского муниципального округа» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального общеобразовательного учреждения Абатского муниципального округа (далее - учреждение) при осуществлении им полномочий по зачислению в учреждение.

1.1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к регламенту признаков

заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями координирует Отдел образования администрации Абатского муниципального района (далее - отдел образования).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, Едином портале

государственных и муниципальных услуг (далее — Единый портал), а также на официальном сайте образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. При личном обращении заявителя в учреждение предоставляется документ, удостоверяющий личность либо доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического или юридического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.14.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.14.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.14.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14.8. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.9. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов.

Вариант 1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы при личном обращении заявителя.

Вариант 2. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

3.2. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист учреждения в срок не более 30 минут предоставляет информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

3.3. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за

**исключением дошкольных) программы путем размещения
соответствующей информации**

на информационном стенде, официальном сайте учреждения

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие утвержденных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.3.2. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в течение календарного года.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решения - наличие утвержденных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Единого портала.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация раздела V настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей
(принадлежащих им объектов)**

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Услуга "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы"		
1.	Категория заявителя	1. физическое лицо, юридическое лицо
2.	Основание для оказания услуги	1. обращение заявителя
3.	Какие дальнейшие действия?	Предоставление информации (в устной форме или на бумажном носителе)
4.	Какой результат предоставления услуги?	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы
5.	Каким образом направляется ответ заявителю?	По выбору: в устной форме или на бумажном носителе

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат "Предоставление информации"	
1.	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы при личном обращении заявителя
Результат "Размещение информации"	
2.	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения