



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2025г.
п.Хомутово

№ 102

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатов»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатов» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новодеревеньковского района:

от 15.05.2017г. №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатах»;

от 25.03.2025г. № 66 «О внесении изменений в постановление от 15.06.2017г. №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатах».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района администрации Дьячкова С.Н.

Глава района



С.Н. Медведев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных действий), порядок выполнения административных процедур (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

– выпускники образовательных организаций района, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме семейного образования или самообразования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации;

- руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ);
- председатели и члены предметных комиссий (ПК);
- родители выпускников (законные представители);
- учителя-предметники;

1.3. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги:

1.3.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Новодеревеньковского района либо в образовательную организацию района в порядке, установленном законодательством РФ. Также сведения о порядке предоставления услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, оказывающих услугу, предоставляется при обращении:

- в отдел образования по адресу:
303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п.Хомутово, ул.
Комсомольская, д.3

Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 – 18.00 часов

время перерыва для отдыха и питания сотрудников: с 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

(8 486 78) 2-19-43- начальник отдела образования

(8 486 78) 2-12-65 специалисты отдела образования

Адрес электронной почты отдела образования: ndroo57@mail.ru

- а также на сайтах и информационных стендах образовательных организаций Новодеревеньковского района (далее по тексту – ОО). (Приложение1);

- на сайте Казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» в сети Интернет по адресу <http://www.orcoko.ru/>;

-на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

– казенное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», являющимся оператором Региональной базы данных государственной итоговой аттестации (далее – РБД ГИА);

– отдел образования администрации Новодеревеньковского района;

– образовательные организации района, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования (Приложение1)

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информации) является информирование заявителей:

2.3.1. В отношении порядка проведения единого государственного экзамена о нижеследующем(далее- ЕГЭ):

1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ, и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;

2) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету, с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые пропустили экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляции о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в основной день, удовлетворенную конфликтной комиссией Орловской области;

3) организационно-территориальной схеме проведения единого государственного экзамена в Орловской области;

4) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в едином государственном экзамене;

5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;

6) местах и сроках выдачи пропуска для участия в ЕГЭ;

7) требованиях к заполнению пропуска, типовые примеры правильно и неправильно заполненных пропусков, указание на правильность отображения обязательной информации на бланке пропуска, действия, которые следует предпринять получателю пропуска, в случае выявления ошибок или неточностей в пропуске;

8) рекомендации участнику ЕГЭ, рекомендации родителям, иным законным представителям о подготовке и участии в ЕГЭ;

9) порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытию в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

10) порядке участия в ЕГЭ, в том числе порядке получения информации об аудитории, где будет проходить экзамен, лицах, ответственных за организацию проведения ЕГЭ в данном пункте, регистрацию участников; перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ЕГЭ в аудиторию в зависимости от предмета экзамена; действиях, которые должен выполнить участник ЕГЭ после получения индивидуального комплекта экзаменационных документов, в том числе в случае обнаружения нарушений целостности упаковки документов, недостатка или избытка бланков ЕГЭ, контрольно-измерительных материалов, наличия полиграфических или иных дефектов на них;

11) правилах заполнения бланков ЕГЭ;

12) порядке действий участника ЕГЭ в течении экзаменов, в том числе рекомендации по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ЕГЭ в течении экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

13) порядке применения санкций к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;

14) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов, в том числе примеры указанных претензий из практик проведения ЕГЭ, разбор и принятые решения в отношении данных претензий;

15) разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с КИМами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;

16) действиях участника ЕГЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

17) порядке проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, в том числе критерии принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы, в том числе применяемых методах шкалирования результатов ЕГЭ, переводе первичных баллов в тестовые баллы;

18) порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;

19) местах и сроках подачи апелляции участника ЕГЭ, его законных представителей при апелляции:

– о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

– о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ;

20) действиях участника ЕГЭ, его родителей (законных представителей) при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;

21) примеры спорных вопросов, по которым в предыдущие периоды участники ЕГЭ, их родители (законные представители) обращались в конфликтную комиссию, и принятых ею решениях;

22) порядке обращения и рассмотрения спорных вопросов конфликтной комиссией, возникающих в ходе проведения ЕГЭ;

23) разборе ситуаций (примеров) с апелляциями о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, основания признания и отклонения апелляции;

24) условиях получения формы, по которой составляется апелляция, рекомендации по составлению апелляции по установленной форме, разбор типовых примеров составления апелляций;

25) условиях допуска участника ЕГЭ, его родителей (законных представителей) на процедуру рассмотрения апелляции конфликтной комиссией;

26) действиях участника ЕГЭ, его родителей (законных представителей) на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, по факту принятого решения конфликтной комиссией;

27) лицах, которые имеют право на получение результатов ЕГЭ;

28) перечне документов, которые должны предъявить участники ЕГЭ или его родители (иные законные представители) при ознакомлении с результатами ЕГЭ;

29) действиях участников ЕГЭ, его родителей (законных представителей) при получении результатов ЕГЭ;

30) месте и сроке ознакомления с результатах ЕГЭ участников ЕГЭ;

31) сроке действия результатов ЕГЭ и правовых последствиях по истечении срока действия результатов;

33) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) Орловской области;

34) перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК Орловской области, условиях и порядке их рассмотрения;

35) числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

36) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

37) наименовании, адресе и контактах организаций в Орловской области, на которую возложены функции регионального центра обработки информации, режиме ее работы, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении регионального центра обработки информации, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации.

2.3.2. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования о нижеследующем:

1) форме проведения экзаменов;

2) требованиях к проведению письменных и устных экзаменов;

3) составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии.

Образовательной организации, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

4) составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов образовательных организациях по организации обучения в классах с углубленным

изучением отдельных предметов и профильных классах на уровне среднего общего образования, вопросах и порядке их рассмотрения;

5) условиях допуска к государственной итоговой аттестации обучающиеся 9 классов, в том числе иностранных граждан, обучающихся в образовательной организации, а также лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

6) условиях проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации на международные олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубежом;

7) местах, сроках и расписании проведения письменных и устных экзаменов, в том числе сроках проведения экзаменов для выпускников, не явившихся на государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам;

8) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками 9 класса образовательных организаций, в том числе обязательных письменных экзаменов, а также экзаменов по выбору выпускника из числа предметов, изучающихся им на уровне основного общего образования;

9) требованиях к условиям проведения, составу, форме и содержанию государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей-инвалидов, в том числе сроках проведения государственной итоговой аттестации для данной категории выпускников, в том числе досрочном периоде проведения государственной итоговой аттестации;

10) системе оценки экзаменационных работ, в том числе критериях принятия решения при оценке, примеры (образцы) работ, которые оцениваются различными баллами;

11) действиях участника по реализации своего права на ознакомление со своей экзаменационной работой, проверенной экзаменационной комиссией;

12) действиях участника ГИА по подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию, в том числе сроках подачи апелляции;

13) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

14) сроках и порядке ознакомления с экзаменационной работой, а также сроках и порядке работы конфликтной комиссии, ее составе и полномочиях;

15) условиях допуска участника к повторной сдаче ГИА;

20) месте и сроках проведения экзаменов для участников, допущенных к дополнительной сдаче ГИА по предметам;

21) об условиях получения выпускниками 9 класса образовательных организаций документа государственного образца об основном общем образовании - аттестата об основном общем образовании;

22) сроках и месте выдачи аттестата об основном общем образовании выпускниками 9 класса образовательной организации;

23) форме и содержании аттестата об основном общем образовании, образцы аттестатов об основном общем образовании, последствиях не допуска или не прохождения государственной итоговой аттестации;

24) действиях выпускников, их родителей(законных представителей) по факту недопущения или не прохождения выпускником 9 класса ГИА;

25) форме и содержании справки об обучении в образовательной организации;

26) правах лиц, получивших справку об обучении в образовательной организации, на прохождение государственной итоговой аттестации в следующем учебном году, и их действиях для реализации указанных прав.

2.3.3. В отношении порядка проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (иные формы аттестации помимо ЕГЭ) о нижеследующем:

1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена (далее- ГВЭ);

2) предметах, по которым проводится ГВЭ;

3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ГВЭ;

4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;

5) указание на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления (далее – ОВЗ);

6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ОВЗ, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья выпускников;

7) формах проведения ГВЭ;

8) составе, полномочиях и режиме работы ГЭК Орловской области;

9) перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК Орловской области, условиях и порядке их рассмотрения;

10) числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

11) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

12) сроках, расписании и продолжительности проведения ГВЭ для участников с ОВЗ по каждому предмету;

13) времени, которое не включается в продолжительность ГВЭ для участников с ОВЗ, в том числе:

– времени, выделенного на подготовительные мероприятия (инструктаж выпускников, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами);

– времени, выделенного на организацию питания выпускников с ОВЗ;

– перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур для выпускников с ОВЗ.

14) местах проведения ГВЭ;

15) режиме доставки выпускников к пункту проведения экзамена(далее- ППЭ);

16) перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения ГИА в форме ГВЭ в ППЭ, их должностные обязанности, перечне вопросов, за ответами на которые участники ГВЭ в форме ОВЗ, их родители (законные представители) могут обратиться в ходе проведения ГИА;

17) ограничениях, накладываемых на поведение участников ГВЭ, их родителей (законных представителей) в ходе проведения ГИА;

18) порядке и правилах оформления экзаменационных работ;

19) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА в форме ГВЭ или о несогласии с выставленной отметкой;

20) времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ;

21) условиях организации проведения ГИА в форме ГВЭ в ППЭ или на дому;

22) лицах и их идентификации, на которые возложены обязанности оказания выпускникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей при проведении ГИА;

23) материальных и технических средствах, которыми обеспечены ППЭ для участников с ОВЗ, сдающие в форме ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

24) соблюдении специальных требований в организации и проведении ГИА в форме ГВЭ выпускниками с ОВЗ;

25) порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена, в том числе рекомендации по порядку решения заданий;

26) установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

27) порядке применения мер к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

28) действиях участника ГВЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

29) сроках, месте, условиях и порядке ознакомления выпускника с результатами экзаменационной работы;

30) условиях допуска к ознакомлению родителей(законных представителей) выпускника с результатами экзаменационной работы, в случае отсутствия такой возможности у участника ГВЭ по состоянию здоровья;

31) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов;

32) порядке подачи апелляции по результатам ГВЭ;

33) местах и сроках подачи апелляции участника ГВЭ:

– о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ;

– о несогласии с выставленными баллами;

34) действиях участника ГВЭ, родителей(законных представителей) при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;

35) рекомендациях по составлению апелляции по установленной форме и в произвольной форме;

36) месте и сроках рассмотрения апелляций, составе конфликтной комиссии;

37) условиях допуска участника ГВЭ, его родителей(законных представителей) на процедуру рассмотрения апелляции конфликтной комиссией;

38) действиях участника ГВЭ, его родителей (законных представителей) на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по предмету по решению конфликтной комиссии;

39) порядке проверки экзаменационной работы в соответствии с установленными требованиями, в том числе требованиях предъявляемых к проверке и оценке экзаменационной работы;

40) месте, сроках и порядке ознакомления с результатами ГВЭ, в том числе с протоколов экзаменационной комиссии об утверждении результатов ГВЭ и об отмене результатов ГИА.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации (ответа в письменной и электронной форме) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации обращения.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- прием и регистрация заявлений:

при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - 20 мин.;

почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги: в ходе личной беседы или по телефону - до 20 минут; письменно по почте или в электронной форме - в течение 10 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются обращение (устное или письменное) в свободной форме на предоставление услуги.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос, либо номер телефона по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.7. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр не превышает 15 минут.

При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан и рассматривается руководителем в течение 2-х рабочих дней, затем направляется с резолюцией исполнителю.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг в области образования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.
 - вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.
 - Специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием универсальной электронной карты (УЭК);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы;
- выдача запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в учреждение в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.9. В случае, если документы были получены в электронной форме, отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка запрашиваемой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.5. раздела II настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Выдача запрашиваемой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

информирует заявителя о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на

бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;
вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА

Полное наименование организации(по Уставу)	Сокращенное наименование образовательной организации (по Уставу)	Полный адрес (по Уставу)	Адрес сайта	Ф.И.О. руководителя, номер телефона, адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа»	Паньковская средняя школа	303632, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Паньково, д. 76	https://pankovo-sosh.obr57.ru	Наумова Анатолевна, 89202811022 oo_nvdr_psoosh@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –Шатиловский лицей	МБОУ -Шатиловский лицей	303623, Орловская область Новодеревеньковский район, п.Шатилово, д.85	https://shatilovo-lic.obr57.ru	Лысикова Людмила Николаевна, 89200846421, oo_nvdr_shlic@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа»	Дубовская основная школа	303630, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Дубы, ул. Школьная д.3	https://duby-oosh.obr57.ru	Филонова Людмила Ивановна, 89066618587, oo_nvdr_doosh@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская	МБОУ «Мансуровская ООШ»	303640, Орловская обл., Новодеревеньковский район, п.Михайловка,	https://mansurovskaja-oosh.obr57.ru	Ходаева Лариса Владимировна, 89065704290

основная общеобразовательная школа»		ул. Молодежная, д. 22		https://starogolskoe-sosh.obr57.ru	oo_nvdr_moosh@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Старогольская СОШ»	303635, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Старогольское			Ванина Светлана Александровна, 89051668278, oo_nvdr_sgsoosh@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа»	Судбищенская средняя школа	303643 Орловская область Новодеревеньковский район, с Судбищи д. 123		https://sudbishche-sosh.obr57.ru	Веденина Елена Вячеславовна, 89200803993 oo_nvdr_ssoosh@orel-region.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.»	МБОУ «Хомутовская СОШ»	303620 Орловская область Новодеревеньковский район пгт. Хомутово ул. Победы д. 1-А		https://khomutovo-sosh.obr57.ru	Медведева Татьяна Владимировна, 89616216639, oo_nvdr_hsoosh@orel-region.ru



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 8 » сентября 2025 г.
п.Хомутово

№ 345

О внесении изменений в постановление администрации Новодеревеньковского района от 22 апреля 2025 года №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатов»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Новодеревеньковского района от 22 апреля 2025 года №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатов» следующее изменение:

1.1. Абзац 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

« от 21 января 2025 года №15 «О внесении изменений в постановление от 15 июня 2017 года №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках экзаменов и их результатах».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности начальника отдела образования Семину Т.Д.

Глава района



С.Н. Медведев