

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2026

№ 301

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Куркинский район от 20.01.2025г.
№42 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные образовательные
программы»**

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Куркинского муниципального округа Тульской области, администрация муниципального образования Куркинский муниципальный округ Тульской области постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 20.01.2025г. №42 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Вперед. Куркинский район» и разместить его на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kurkinskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
Куркинский муниципальный округ
Тульской области**



Г.М. Калина

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
Куркинский муниципальный округ
Тульской области
от 15.04.2026 № 301

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального образования
Куркинский район
от 20.01.2025 г. №42

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – Административный регламент, Услуга).

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями заявителя

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуга предоставляется образовательной организацией, подведомственной администрации муниципального образования Куркинский муниципальный округ Тульской области (далее – функциональный орган). Перечень образовательных организаций (функциональных органов) приведен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы результатами предоставления Услуги являются:

1) предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в функциональный орган.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

14. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в функциональный орган составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в функциональном органе составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

22. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

25. Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

26. Представление документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

28. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

29. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

30. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

33. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

34. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

35. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в функциональный орган - предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы заявителю;

2) при личном обращении в функциональный орган – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

36. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

37. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
3.	Физическое лицо, обратился лично
4.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Подпись заявителя

ФОРМА

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Руководителю Органа местного самоуправления _____
от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
фамилия: _____;
имя: _____;
отчество (при наличии): _____

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____

_____;
дата выдачи документа: ____ . ____ . ____ г.;

кем выдан: _____

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» _____

_____ (указать техническую ошибку)

Приложения: _____ на _____ листах
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

_____ на _____ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

**Заявление
об отказе от предоставления муниципальной услуги**

Руководителю Органа местного самоуправления _____
от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
фамилия: _____;
имя: _____;
отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____;

_____;
дата выдачи документа: ____ . ____ . ____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

**Перечень муниципальных образовательных организаций (функциональных органов), подведомственных администрации муниципального образования
Куркинский муниципальный округ Тульской области**

1. МОУ Куркинская средняя общеобразовательная школа №1;
2. МКОУ «Куркинская средняя общеобразовательная школа № 2»;
3. МОУ Самарская средняя общеобразовательная школа;
4. МКОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа» им. В.А. Казанского;
5. МОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа»;
6. МОУ «Крестовская средняя общеобразовательная школа»;
7. МКОУ «Птанская средняя общеобразовательная школа»;
8. МКОУ «Андреевская основная общеобразовательная школа»;
9. МОУ «Шаховская основная общеобразовательная школа»;
10. МОУ «Сергиевская основная общеобразовательная школа».