**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 10 ноября 2015г №1205

О внесении изменений в постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1795 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы

 (за исключением дошкольных)»

 Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 1669 от 24 июля 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести измененияв Постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1795 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)»изложить в редакции в соответствии с Приложением 1 к настоящему постановлению.

1. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района В.А. Кукса.

Глава администрации

Городищенского муниципального района А.Н. Тарасов

Приложение №1

к постановлению администрации

Городищенского муниципального

 района

от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №

Административный регламент по предоставлению администрацией Городищенского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)»

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)» (далее – Регламент)  разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, муниципальными образовательными учреждениями Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждения) и МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района» (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)» (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.1.4. Действие настоящего регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией Городищенского муниципального района и МФЦ.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), представители физических и юридических лиц.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет ([www.agmr.ru](http://www.agmr.ru));

* + в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы  |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района |  403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1  |  (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: edu\_gorod@volganet.ru | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

* + непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 40003, Волгоградская область, Городищенский район, р. п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактные телефоны 8(84468) 3-57-56; 3-57-65; 3-55-63;

- непосредственно при личном или письменном обращении в Учреждения. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных образовательных учреждений района, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Учреждения осуществляют прием Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ осуществляет прием Заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

вторник с 9.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

понедельник, суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждений и специалисты МФЦподробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Учреждения или МФЦ по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги **–** «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)».

К информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) относится:

* формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;
* сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);
* единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене;
* порядок формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ;
* адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособрнадзора, организации, уполномоченной Рособрнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;
* расположение в Городищенском муниципальном районе мест регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;
* сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ и государственной (итоговой) аттестации;
* сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;
* сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее – ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Городищенского муниципального района по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
* порядок выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Учреждениями (в соответствии с Приложением 1 настоящего регламента).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

1) осуществляет прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы Заявителей при взаимодействии с Учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Учреждения при взаимодействии с Заявителями;

4) информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) направляет Заявителю ответ на запрос.

2.2.3. Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района организует и контролирует деятельность Учреждений по вопросам оказания Услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

* предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных);
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней.

2.4.2. Устное консультирование получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конвенция о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядкапроведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
* Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 №1274 «Порядок разработки использования и хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядок разработки использованияи хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
* Распоряжение Рособрнадзора от 04.09.2014 № 1701-10 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по программамбакалавриата и программа специалитета»;
* ПисьмоМинистерства образования и науки Российской Федерации от 20.11.2013 №ДЛ-344/17 «о действии результатов единого государственного экзамена»;
* Уставы общеобразовательных учреждений;
* Приказы и распоряжения отдела по образованию и руководителей общеобразовательных учреждений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в письменном виде, включая направление запроса по электронной почте, необходимо представить следующие документы:

1)заявление (в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

2)документ, удостоверяющий личность;

3)доверенность (в случае обращения представителя заявителя);

4)согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в устной форме, необходимо представить следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность;

2)доверенность (в случае обращения представителя заявителя

2.6.3. От Заявителя не вправе требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги, поступившее до подготовки ответа на запрос;

2) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых Учреждениями по запросу.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для Заявителей является бесплатным.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4 Места для приема Заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.6. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема Заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12.8 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района, Учреждений в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче Заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно в МФЦ**

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

* прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления);
* направление документов в Учреждение;
* подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ;
* направление Заявителю информации об организации предоставления о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

**3.2. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры в МФЦ является специалист, ответственный за прием Заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

* в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
* на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
* устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
* формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
* передает полученное заявление специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.
* в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист возвращает документы Заявителю и объясняет причины отказа в приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов либо отказ в приеме заявления.

**3.3. Направление документов в Учреждение**

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя директора Учреждения с предложением рассмотреть заявление;

направляет документы в Учреждение;

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с пакетом документов директору Учреждения.

3.4. Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ» служит получение директором Учреждения сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ» включает в себя:

а) рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю;

б) подписание ответа директором Учреждения;

в) направление подписанного ответа в МФЦ.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа подготовленный ответ должен содержать подробную информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)» в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа ответ составляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4.7. Результатом предоставления административной процедуры является направление ответа сотрудником Учреждения в МФЦ.

**3.5. Направление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)», отказа в предоставлении Услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление Заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)», отказа в предоставлении Услуги» является поступление из Учреждения в МФЦ ответа.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ Заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) уведомление о принятии документов.

3.5.6. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством отправления на электронную почту", сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю на адрес электронный почты, указанный в заявлении;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.5.9. Результатом предоставления административной процедуры является направление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) Заявителю, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно в Учреждение в письменном виде, включая направление запроса по электронной почте**

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

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и подготовка ответа;
* направление Заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных), отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 дней.

**3.7. Прием и регистрация заявления**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением на имя директора Учреждения.

При поступлении запроса Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов об информации по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием Заявителей.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

* в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
* на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
* устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
* в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист возвращает документы Заявителю и объясняет причины возврата.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, отказ в приеме заявления.

**3.8. Рассмотрение заявления и подготовка ответа**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка ответа» служит получение директором Учреждения запроса Заявителя.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка ответа» включает в себя:

а) рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю;

б) подписание ответа директором Учреждения;

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа подготовленный ответ должен содержать подробную информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.8.5. В случае наличия оснований для отказа ответ составляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.8.7. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка ответа Заявителю.

**3.9. Направление Заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных), отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ Заявителю.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов.

3.9.3. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Учреждении заявитель предъявляет специалисту Учреждения, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) уведомление о принятии документов.

3.9.6. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством отправления на электронную почту", сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю на адрес электронный почты, указанный в заявлении;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9.9. Результатом предоставления административной процедуры является направление Заявителю информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение результата Заявителю, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в устной форме непосредственно в Учреждение**

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет необходимую информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных), либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.10.2. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

3.10.3. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений в день обращения Заявителя.

3.10.4. Результатом административной процедуры является устное предоставление Заявителю информации информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения и отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, руководителем МФЦ*.*

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Учреждений и отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района на основании планов проверки.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Учреждений и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в приказах по Учреждениям. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет (www.agmr.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждения или в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района, МФЦ по адресу, указанному в п. 1.3.1.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Образовательное учреждение****(вид)** | **Место****нахождения** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018 х. Варламов, ул. Центральная, 15 Городищенский район Волгоградская область.  | 4-22-16  | VARGORODISHE@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403025, Волгоградская область, Городищенский район, хутор Вертячий, улица Школьная,8  | 4-13-30  | vertyagrd@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Чуйкова, дом 6А 3-30-48  | 3-30-48  | shk9372@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а  | 3-45-80 | mgsosh02@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»  | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище улица Новоселовская, дом 5  | 3-46-50  | gor-school\_3@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа" Городищенского района Волгоградской области | 403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область.  | 4-27-36  | Grachgorodishe@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка , ул. Школьная, дом 2  | 4-76-06; 4-79-55  | erzovka\_sosh@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области" | 403030, Волгоградская область, Городищенский район, пос. Каменный, ул. Ленина, 6  | 4-63-40 | KamenkaShool@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022, Волгоградская область Городищенский район с. Карповка, ул 51- Гвардейской дивизии, д. 5а.  | 4-72-54  | KARPOVKA2007@mail.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области»  | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул. Республиканская 1  | 4-21-74; 4-22-30 | saprikina@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Им. 62-й Армии, 168  | 4-61-93  | KUZSOSH08@IBOX.RU |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103  | 4-34-89  | school\_N@mail.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» Краснопахаревскаяосновная общеобразовательная школа - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1. 403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Центральная, дом 19 | 4-54-45 4-57-40  | nov\_nadezhda@list.rukp-gorodishe@yandex.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Новый Рогачик ул. Озерная, 2  | 4-47-65  4-46-65  | noviy\_rogachik@mail.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014 Волгоградская область, Городищенский район, село Орловка, ул. Советская 1 «Б»  | 4-82-44  | orlovka34@mail.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Паньшинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403028 Волгоградская область, Городищенский район, х. Паньшино ул. Школьная, дом 22. | 4-86-80  | panshino@yandex.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д.11  | 4-11-21  | pesk-gorodishe@yandex.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области»Россошинская начальная общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области – филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области». | 403024, Волгоградская область, Городищенский район, п.Степной, ул. Центральная, д. 1, 403024, Волгоградская область, Городищенский район, х. Россошка | 4-58-344-56-44 | Stepnoy1@mail.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Самофаловская средняя общеобразовательная школа» Городищенского района Волгоградской области | 403016 Волгоградская область Городищенский район п.Самофаловка ул. Советская дом, 82  | 4-23-72  | Bolkova2008@yandex.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003, Волгоградская область, р.п. Городище пл. Павших Борцов, д. 2  | 3-51-18  | Vechyorka-49@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления
с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за
информацией о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Адрес места жительства)  |

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.6.1 регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок – схема

последовательности административных действий исполнения

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

Прием и регистрация заявления

Подготовка ответа сотрудником Учреждения и направление его в МФЦ

Направление Заявителю информации об организации предоставления услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Направление Заявителю информации об организации предоставления услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ**

**Предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Учреждение**

Отказ в приеме документов

Направление документов в Учреждение

Документы соответствуют требованиям

нет

да

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Документы соответствуют требованиям

нет

да

**Предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя в устной форме непосредственно в Учреждение**

Рассмотрение обращения заявителя

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

 или отказ в предоставлении информации

Приложение № 4

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование оператора ПДн)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес оператора ПДн)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных / персональных данных моего ребёнка** (оставить нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование оператора ПДн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование оператора ПДн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в результате универсального правопреемства.

**Цель обработки персональных данных**: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие**: определён дополнительным соглашением.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие**: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение \_\_\_\_(наименование организации-владельца сервера информационной системы *NetSchool*, если отличается от наименования оператора ПДн) \_\_на основании Договора поручения № \_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование оператора ПДн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи