

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от «28» июня 2012 г. № 388

**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 единого государственного экзамена, а также
информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»
(с изменениями от 20.12.2013 №786, 30.04.2014 №285, 08.10.2014 №590,
31.12.2014 №763, 03.02.2015 №70, 15.04.2015 №259, 18.12.2015 №832, от 01.06.2016
№405, 14.11.2016 №769)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - Комитет по образованию) 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 единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при ее неисполнении.

1.2. Заявителями при исполнении муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, в т. ч.:

- участники ЕГЭ и (или) их родители (законные представители);
- образовательные учреждения, организации, привлекаемые к организации и проведению ЕГЭ;
- представители средств массовой информации, родительских комитетов образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Комитета по образованию с

использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты при личном обращении, а также размещается на официальном сайте Комитета по образованию.

Местонахождение Комитета: улица Кутузова, дом 1, город Дорогобуж, каб. 406, рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Контактный телефон: (48144) 4-21-74

Факс: (48144) 4-15-48

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/>

Адрес электронной почты: dorobrz67@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также специалистами Дорогобужского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) при личном обращении».

Местонахождение МФЦ: ул. Карла Маркса, д.29, город Дорогобуж Смоленской области.

Сведения о графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://мфц67.рф>.

1.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Комитета по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью руководителя Комитета по образованию, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года. Срок исполнения муниципальной услуги зависит от способа подачи запроса:

- на личном приеме, по телефону – немедленно или в течение 15 минут;
- в письменном виде, по электронной почте – в течение 15 календарных дней;
- в электронном виде – в течение 5 календарных дней.

При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты его поступления в Комитет по образованию (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет по образованию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для

получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755;

- 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 порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Закон Смоленской области «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з;

- другие правовые акты Российской Федерации и Смоленской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.6. Документами, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, являются:

- заявление заявителя (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

В заявлении должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество; почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении сведений о заявителе, подписи заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в письменной или электронной форме.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

- 1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;
- 2) вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями, перилами, расширенным проходом или другими средствами (кнопка вызова), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения и инвалидов, использующих кресла - коляски;
- 3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах здания, если оно не оборудовано лифтом;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок - схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Комитет по образованию осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Обеспечивается возможность получения заявителями информации и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.3. Обеспечивается доступ заявителей к форме заявления и доступ к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4. Обеспечивается возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.5. Обеспечивается возможность для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований

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

- 1) предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок;
- 2) прием заявления;
- 3) регистрация заявления;

- 4) рассмотрение заявления;
- 5) подготовка ответа заявителю.

3.2. Предоставление ответа на устное обращение гражданина и телефонный звонок.

3.2.1. При ответе на телефонный звонок и устное обращение гражданина должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

При получении муниципальной услуги по телефону специалист Комитета должен:

- сообщить наименование Комитета по образованию и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко;
- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом административной процедуры является предоставление ответа на устное обращение гражданина и телефонный звонок.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является его предоставление в МФЦ или в Комитет по образованию лично заявителем. Возможно направление заявителем заявления в адрес Комитета по образованию посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

3.3.3. Требования к оформлению заявления:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем или индивидуальной подписью в случае поступления заявления в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.4. Регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов.

После проверки документов специалист, ответственный за прием и регистрацию обращения, регистрирует его с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления, фамилии и инициалов заявителя, краткого содержания просьбы.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 мин.

Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.3, 3.4. раздела 3 настоящего Регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Комитет в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления и документов.

3.5.2. Специалист Комитета по образованию устанавливает правильность заполнения заявления, а также проводит проверку предоставленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение специалистом Комитета по образованию заявления.

3.6. По окончании срока рассмотрения заявления специалист Комитета по образованию оформляет ответ на обращение и высылает его в адрес МФЦ или заявителю удобным для него способом (с использованием факсимильной связи, электронной почты, вручает лично под роспись, направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на Едином портале).

Результатом административной процедуры является отправка ответа заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.7. Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить в Комитете у специалиста, ответственного за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Консультации о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственным за исполнение услуги, заявителю непосредственно в Комитете по образованию, а также по телефону или электронной почте.

Письменные обращения о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистом, ответственным за исполнение услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения в Комитете по образованию.

3.8. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.9. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Комитет по образованию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6. раздела 2 настоящего Регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Комитете в день их поступления.

3.9.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.9.4. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.2. По результатам контроля, в случае выявления допущенных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) уполномоченных работников образовательных учреждений, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных работников образовательных учреждений, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к уполномоченным работникам образовательных учреждений, ответственным за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменного (электронного) ответа заявителю.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Форма заявления

родителей (законных представителей) на предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Председателю Комитета по образованию
МО «Дорогобужский район»
родителя (законного представителя):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:

Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон (факс) _____
Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования «Дорогобужский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Согласие на обработку персональных данных

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)
серия _____ № _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,
_____,
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных:

и
персональных
данных: _____

моего ребенка _____
и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую в своей воле и в своих интересах.
Согласие дается мною для _____

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении
процедуры по предоставлению информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Дорогобужский
район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена**

