

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июня 2024 г.

№ 601

с. Яр-Сале

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района», руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальского района Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 22 мая 2024 года № 1021-о «О возложении исполнения обязанностей», Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа Ямальский район от 24 января 2023 года № 47 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального округа Ямальский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики.

Заместитель Главы Администрации
Ямальского района

М.И. Карелин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района

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

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

6. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - МОО).

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее - информация), в виде письма о предоставлении информации.

10. Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) с использованием средств почтовой связи;
- 2) по адресу электронной почты;
- 3) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

12. Срок выдачи (направления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты подписания информации;
- 2) в электронной форме в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте в разделе «Документы» «Действующие документы» и на Едином портале.

Там же размещена информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, его должностных лиц, работников.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в МОО заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

15. Заявитель может получить рекомендуемую форму заявления и согласия на обработку персональных данных:

- 1) на информационном стенде в здании МОО;
- 2) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования, на сайте департамента образования и Едином портале.

16. При обращении с использованием средств почтовой связи, по электронной почте в МОО, к заявлению должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

17. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) через представителя по доверенности;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) в электронной форме посредством Единого портала.

18. Для предоставления заявителю муниципальной услуги не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. Работники МОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МОО, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление регистрируется:

1) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически;

2) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в МОО в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день;

3) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в МОО в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Приём заявителей осуществляется должностными лицами МОО в специально подготовленных для этих целей помещениях.

28. Вход в здание, в котором размещены помещения МОО, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование МОО;

режим его работы;

адрес официального сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

29. В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МОО. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

30. Места, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов МОО, а также для комфортного обслуживания посетителей.

32. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

34. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СанПиН 2.1.3684-21».

35. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений МОО и предоставляемой в них муниципальной услуге.

МОО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором МОО предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На указанных парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в нижеследующей таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на	да/нет	да

1	2	3	4
	официальном сайте, а также на Едином портале		
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, МОО (с момента реализации технической возможности)			
5.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
5.2	Запись на приём в МОО для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
5.3	Приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.4	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
5.5	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.6	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
5.7	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
5.8	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
6. Иные показатели			
6.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Подраздел XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

39. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

40. Возможность совершения заявителями отдельных действий в электронной форме обеспечивается использованием Единого портала.

41. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

42. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

43. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель, представитель заявителя может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

44. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления;
- 3) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 4) получение результата предоставления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц и иных работников.

45. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

46. На Едином портале размещаются образцы заполнения формы заявления.

47. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

49. Сформированное и подписанное заявление направляется в МОО посредством Единого портала.

50. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

51. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

52. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала в виде электронного документа.

53. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

54. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) МОО, а также ее должностных лиц и иных работников осуществляется в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через информационную систему «Досудебное обжалование».

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

55. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в предоставлении информации;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Подраздел II. Профилирование заявителя

56. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

57. Перечень признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

58. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Подраздел IV. Описание административной процедуры «Прием заявления»

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО с заявлением.

60. При поступлении заявления по почте, либо по адресу электронной почты работник МОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в МОО правилами делопроизводства. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

61. При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала, уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически.

62. Критерием принятия решения является поступление в МОО заявления.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

65. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

66. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Подраздел V. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги»

67. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение работником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления.

68. Работник МОО устанавливает предмет обращения заявителя.

69. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является зарегистрированное заявление.

70. Работник МОО готовит информацию и передает ее для подписания директору МОО.

71. Результатом административной процедуры является предоставление информации в виде письма.

72. Способом фиксации результата является дата и регистрационный номер письма о предоставлении информации.

73. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Подраздел VI. Описание административной процедуры «Выдача (предоставление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю»

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МОО, ответственному за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации.

75. Работник МОО, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя посредством вручения (предоставления) информации в виде письма одним из способов, указанных в заявлении.

76. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о предоставлении информации.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

79. Продолжительность административной процедуры зависит от способа, получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направление по почтовому адресу в срок не более 2 рабочих дней с даты подписания информации;

2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на Едином портале - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации.

Подраздел VII. Описание административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО.

81. Заявление может быть подано заявителем в МОО, одним из следующих способов:

- 1) почтой;
- 2) по электронной почте.

82. Работник МОО, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

83. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МОО, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями, направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- 1) почтой;
- 2) по электронной почте.

84. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

85. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МОО, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Подраздел VIII. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

86. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления произвольной формы в адрес МОО.

87. Заявление может быть подано заявителем в МОО, одним из следующих способов:

- 1) почтой;
- 2) по электронной почте.

88. Работник МОО рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Дубликат документа выдается заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления:

- 1) почтой;
- 2) по электронной почте.

89. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором МОО.

91. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

92. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы МОО.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОО или уполномоченное им должностное лицо.

93. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц, специалистов МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Должностные лица и иные работники МОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

95. Должностные лица и иные работники МОО, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание

помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

96. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, руководителя МОО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 99 настоящего Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

101. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МОО подаются в Администрацию Ямальского района.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, должностного лица МОО, руководителя МОО, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также Единого портала.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, должностного лица МОО и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, должностного лица МОО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, должностного лица МОО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

105. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия лица на

осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

106. Приём жалоб в письменной форме осуществляется МОО в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб соответствует времени приёма заявителей МОО и режиму работы.

107. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) Единого портала;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МОО (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

108. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 103 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

109. Жалоба рассматривается МОО.

В случае если обжалуются решения руководителя МОО, жалоба подается в Администрацию Ямальского района.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа.

110. Руководитель МОО обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо МОО, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

112. МОО обеспечивают:

- 1) оснащение мест приёма жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте.

113. Жалоба, поступившая в МОО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

114. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа МОО, руководителя Уполномоченного органа, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

115. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

118. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОО или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя МОО или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

121. МОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. МОО вправе оставить её без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

123. МОО сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

124. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 13 февраля 2020 года № 114 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования Ямальский район, предоставляющей муниципальные и государственные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих».

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте МОО, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные (за
исключением дошкольных)
программы»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

I. Перечень признаков заявителей			
1	2	3	4
№ п/п	Признак заявителя	№ п/п	Значение признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	Получение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы
2	Статус заявителя	1	Юридическое лицо
		2	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель
II. Комбинации признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)			
№ п/п	Вариант предоставления услуги	№ п/п	Комбинация значений признаков
1	Цель обращения - получение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы	1	Юридическое лицо/Физическое лицо/информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке проведения

государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные (за
исключением дошкольных)
программы»

Директору

_____ (наименование МОО)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ОТ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии заявителя))

_____ (законного представителя)

_____ либо наименование юридического лица)

_____ (место жительства (нахождения) заявителя (законного представителя) либо место нахождения юридического лица)

_____ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица)

прошу предоставить мне информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

в электронном виде; по почте.

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

в электронном виде; по почте.

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

О принятом решении прошу уведомить меня

в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне

в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

« _____ » _____

___ 20___ г.

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рег. номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке проведения
государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные (за
исключением дошкольных)
программы»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____,
выданный _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие

(наименование МОО)

находящейся по адресу: _____,
(местонахождение МОО)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя,
отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места
проживания,
номер телефона.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться
с использованием, а также без использования средств автоматизации,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и
уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до
истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с
законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной
форме.

« _____ » _____ 20____ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))