



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 февраля 2022 года

с. Вольно-Надеждинское

№ 79

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Надеждинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Надеждинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего социальные вопросы на территории Надеждинского муниципального района.

И.о главы администрации Надеждинского
муниципального района

Д.А. Котренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Надеждинского муниципального района муниципальной услуги
«прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных
учреждений прошлых лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Надеждинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления администрацией Надеждинского муниципального района в лице Управления образования администрации Надеждинского муниципального района.

1.2. Заявителями могут быть граждане, освоившие образовательные программы среднего общего образования и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или среднего (полного) общего образования - для граждан, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 01.09.2013), а также граждане, имеющее среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях, в том числе при наличии у них действующих результатов единого государственного экзамена прошлых лет (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Надеждинского муниципального района в лице Управления образования администрации Надеждинского муниципального района (далее - управление).

Информация о месте нахождения управления, номера контактных телефонов управления, Интернет-адрес управления, адрес электронной почты управления, график работы управления, а также сведения о специалистах управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, размещаются:

- на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района;
- на официальном сайте управления;
- на информационных стендах в помещениях управления.

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с образовательными учреждениями, расположенными на территории Надеждинского муниципального района, Министерство образования и науки Приморского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) от выпускников образовательных учреждений прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе от лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек.

2.4. В случае обращения заявителя лично срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут в день обращения заявителя. В случае обращения заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе 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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере

образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Решение Думы Надеждинского муниципального района от 19.10.2015 № 208 «О принятии Устава Надеждинского муниципального района».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании заявления заявителя, выраженного в письменной форме. Заявители подают заявление об участии в едином государственном экзамене по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планируют сдавать ЕГЭ в текущем году.

2.7. При подаче заявления заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- СНИЛС;

- документ о среднем общем образовании, или документ о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документ о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования или получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ о высшем профессиональном образовании, или справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - документ об образовании);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) (заявителям с ограниченными возможностями здоровья);

- оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, а также рекомендации ПМПК в случаях, предусмотренных пунктом 53 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, заявителям - детям-инвалидам и инвалидам.

Документы, указанные в четвертом и пятом абзацах пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются по инициативе заявителей с ограниченными возможностями здоровья или заявителей - детей-инвалидов или инвалидов.

В случае если справка, подтверждающая факт установления инвалидности, не предоставлена заявителем, управление запрашивает ее самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представление их в неполном объеме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документа об образовании.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

2.13. Вход в здание управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием управления. Для работы специалиста управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В помещении управления в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды со следующей обязательной информацией:

- контактные телефоны управления, график работы управления, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников управления, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- административная процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее

предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- устное информирование заявителей при их личном обращении в управление;
- прием заявления об участии в ЕГЭ и при необходимости формирование и направление межведомственного запроса в Управление ПФР по Приморскому краю;

В случае отсутствия у заявителей документа государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании им в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет» по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Прием и регистрация заявлений об участии в ЕГЭ осуществляется должностными лицами управления в рабочие дни.

3.5. Заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги представляется лично заявителем.

3.5.1. В случае если заявитель не предоставил оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, указанной в абзаце пятом пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует и запрашивает посредством межведомственного взаимодействия в Управлении ПФР по Приморскому краю сведения о заявителе, содержащиеся в информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Межведомственный запрос в Управление ПФР по Приморскому краю направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае если заявитель предоставил оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, указанной в абзаце пятом пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

3.6. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об участии в ЕГЭ по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представления их в неполном объеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.10. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения администрации Надеждинского муниципального района, должностных лиц администрации Надеждинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе в управление по работе с обращениями граждан администрации Надеждинского муниципального района.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

- отказа администрации Надеждинского муниципального района, должностного лица администрации Надеждинского муниципального района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Надеждинского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Надеждинского муниципального района, должностного лица администрации Надеждинского муниципального района, муниципального служащего может быть направлена по почте, официальный сайт администрации Надеждинского муниципального района: <https://nadezhdinsky.ru/>, либо по электронной почте на адрес nadezhdinsky_mo@mo.primorsky.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой администрации Надеждинского муниципального района по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59а, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Надеждинского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района: <https://nadezhdinsky.ru/>.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Надеждинского муниципального района.

Регистрация жалобы, направленной в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию Надеждинского муниципального района.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой Надеждинского муниципального района, в течение 15 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным главой Надеждинского муниципального района, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, 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, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района, а также в иных формах; либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Надеждинского муниципального района 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.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Надеждинского муниципального района или должностное лицо, уполномоченное главой Надеждинского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Об
утверждении административного регламента
предоставления администрацией
Надеждинского муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений об
участии в едином государственном экзамене
от выпускников образовательных
учреждений прошлых лет»

Информация

о месте нахождения, номерах контактных телефонов, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Управления образования администрации Надеждинского муниципального района, а также сведения о специалистах Управления образования администрации Надеждинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет»

Адрес Управления образования администрации Надеждинского муниципального района (далее - Управление): 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, д. 43.

Контактный телефон Управления образования - 8 (42334) 3-74-14, факс 8 (42334) 3-74-14.

Адрес веб-страницы Управления образования: <https://mouoadm.ru/>.

Адрес электронной почты Управления образования: nadezhdinsky.ed@gmail.com.

Режим работы Управления образования: 08:45 - 17:00 - понедельник - четверг, 08:45 - 16:00 - пятница, 13:00 - 13:50 - обеденный перерыв.

Контакты

(Ф.И.О. и телефоны методистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет»)

Информационно-методический отдел		
Ф.И.О.	Должность	Телефон
Бесчастнова Виолетта Александровна	начальник отдела	3-74-14 (доп. 4)
Бойко Елена Николаевна	методист	3-74-14 (доп. 4)

Приемный день методистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет»,

08:45 - 17:00 - понедельник - четверг, 08:45 - 16:00 - пятница, 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв.

Немецкий язык		
Французский язык		
Испанский язык		
Китайский язык		
Обществознание		-
Литература		-

*выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ только в досрочный период или в резервные дни основного периода проведения ЕГЭ

Прошу создать условия для сдачи экзаменов с учетом состояния здоровья, подтверждаемого:

- справкой об установлении инвалидности;
 рекомендациями ПМПК.

Дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, в соответствии с рекомендациями ПМПК (ППЭ на дому, звукоусиливающая аппаратура, наличие ассистента и т.д.):

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Я ознакомлен(а) с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Подпись заявителя _____ / _____
Подпись / ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____ (_____) _____ - _____

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие _____
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования 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 (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует

(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

Подпись

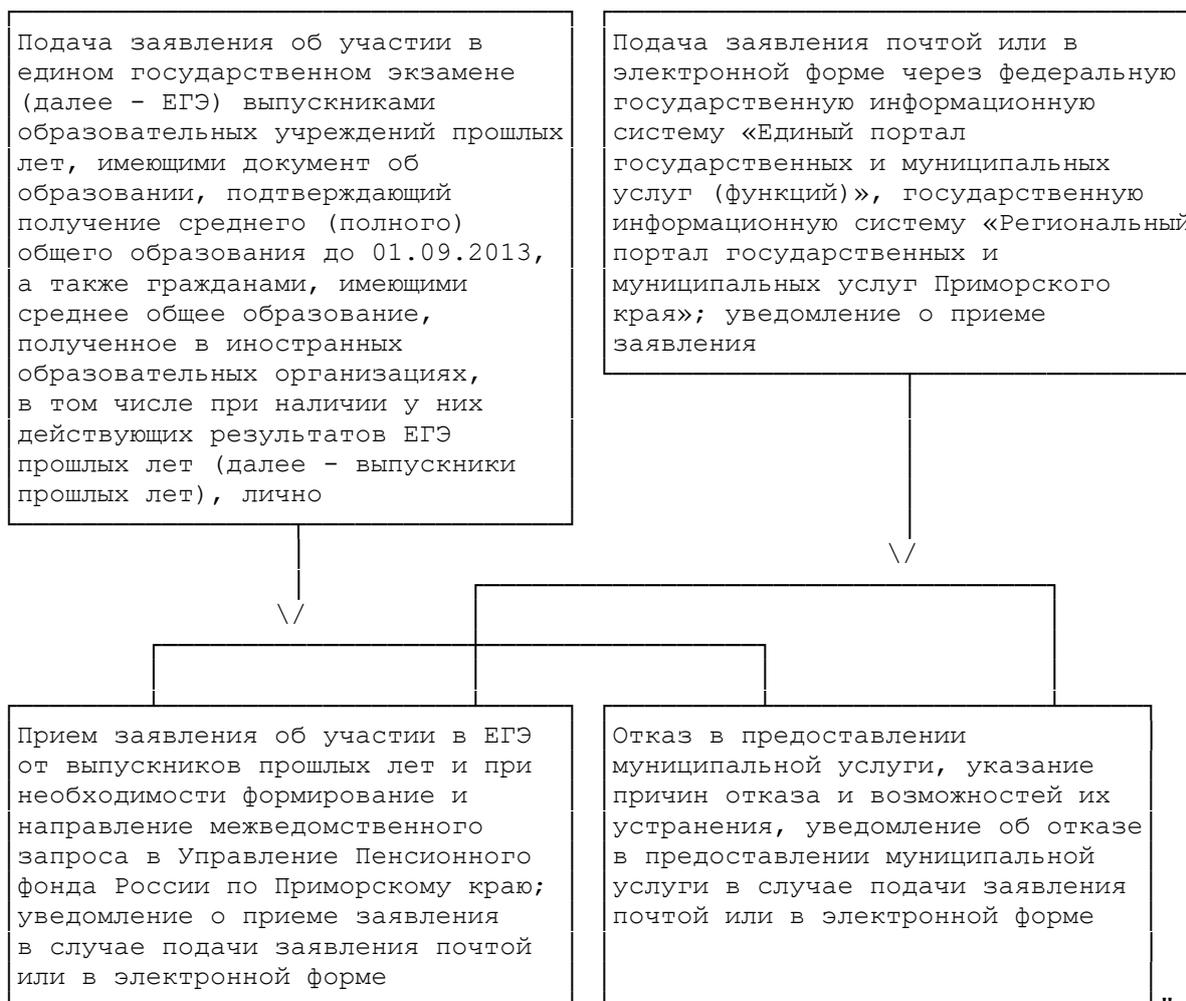
Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Надеждинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Об
утверждении административного регламента
предоставления администрацией Надеждинского
муниципального района муниципальной услуги
«Прием заявлений об участии в едином
государственном экзамене от выпускников
образовательных учреждений прошлых лет»

**Журнал
регистрации заявлений об участии в едином государственном экзамене**

регистрационный номер	ФИО	серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя	номер документа об образовании	выбранные предметы для сдачи ЕГЭ	телефон	дата подачи заявления