



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬААЛТАТА  
УУРААХ**

№ 1289  
от « 12 » 08 20 19 г.

**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»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Н.Н. Угарову.

И.о. главы района

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Firsov', is written over the printed name.

А.В. Фирстов

УТВЕЖДЕН

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации

от 12.08. 2019 № 1289

(приложение)

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

**1. Общие положения**

**Цели и предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. 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 – Регламент, услуга) разработан в целях:

- установления единого порядка взаимодействия между органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при оказании услуги;
- установления единых сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении услуги;
- установления стандарта предоставления услуги;
- повышения качества оказания и доступности услуги на территории Нерюнгринского района.

Предоставление услуги осуществляют:

- муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ОУ);
- муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района (далее – Управление образования).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются все заинтересованные физические и юридические лица (далее – заявители).

**Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена заявителями:

- на официальном сайте Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu.e-yakutia.ru/> (далее - ПОУ);
- на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.e-yakutia.ru/> (далее - ПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Единого государственного экзамена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ege.edu.ru>;

- на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района;

- в помещении структурного подразделения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району;

- в устной форме при личном обращении за информацией в Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района, муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- по почте (по электронной почте).

1.3.1. На сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, помимо информации по вопросам предоставления услуги, размещаются:

- текст Регламента с приложениями;

- почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты для обращений по вопросам предоставления услуги и для получения сведений о ходе предоставления услуги;

- формы и рекомендуемые образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы Муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района:

место нахождения: 678967, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Мира, дом 7, корпус 1;

справочные телефоны: (приемная) (41147) 6-60-56; 6-51-46; 6-17-49;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nerungri.edu.ru/>.

адрес электронной почты: [nerungri-uo@vandex.ru](mailto:nerungri-uo@vandex.ru);

график работы:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования представлена в приложении № 1к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы уполномоченного структурного подразделения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району (далее – МФЦ):

место нахождения: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 15, офис «Мои документы»;

справочный телефон: (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

адрес электронной почты: [mfc@mfc Sakha.ru](mailto:mfc@mfc Sakha.ru);

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc Sakha.ru/>.

график работы:

приемные дни с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по телефону, по почте (по электронной почте).

1) Заявитель информируется по почте (по электронной почте) в порядке, установленном Регламентом:

- о регистрации документов, представленных заявителем для предоставления услуги;

- о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

2) На обращение по телефону заявителя или уполномоченного лица заявителя должностное лицо сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления услуги, информирует о ходе предоставления услуги.

Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. На обращение заявителя по вопросам предоставления услуги, получения сведений о ходе предоставления услуги, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты) с соответствующими разъяснениями и сведениями.

Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в муниципальном общеобразовательном учреждении Нерюнгринского района, либо в Муниципальном казенном учреждении Управление образования Нерюнгринского района.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление услуги осуществляют:

- ОУ;

- Управление образования

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный представительным органом - Нерюнгринским районным Советом депутатов.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в ОУ.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Управлении образования, ОУ.

По письменному обращению заявителя информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, направляется заявителю в документированном виде на следующий день после подготовки результата, но не позже, чем по истечении 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации письменного заявления в Управлении образования, ОУ.

Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с должностным лицом Управления образования, должностным лицом ОУ, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ (почтовым отправлением или на электронный адрес по указанию заявителя) в адрес заявителя по существу поставленных в обращении вопросов.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное

задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ и 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»;

- Конституцией (Основным Законом) Республики Саха (Якутия);

- Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-З № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. При обращении за получением услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, запрашиваемую информацию, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. В бумажном виде форма заявления предоставляется заявителем непосредственно должностному лицу при личном обращении в Управление образования, ОУ.

2.8. Должностное лицо Управления образования или ОУ, ответственное за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РС (Я) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем,
- запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления образования, ОУ;
- в обращении заявителя отсутствует фамилия заявителя;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию или выходит за рамки информирования;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;
- у ОУ отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Отказ в предоставлении услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления услуги не требуется предоставления иных услуг, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами**

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.14. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) <http://edu.e-yakutia.ru> в день его поступления, либо в первый рабочий день (в случае поступления в выходной или праздничный дни).

Порядок регистрации:

- посредством АИС заявление оформляет и регистрирует должностное лицо Управления образования, ОУ, должностное лицо МФЦ, на основании данных, лично предоставленных заявителем;

- посредством сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ заявитель из своего «Личного кабинета» подает заявление о предоставлении услуги самостоятельно, путем введения необходимых данных в интерактивную форму.

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 15 (пятнадцати) минут регистрируются руководителем Управления образования, ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению и в получении документов содержащее информацию о регистрационном номере согласно приложению №3 настоящего Регламента. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению заверяется подписью должностного лица Управления образования, ОУ, ответственного за прием документов и печатью Управления образования, ОУ.

2.14.2. При регистрации заявления о предоставлении услуги посредством сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ заявитель имеет возможность самостоятельно распечатать уведомление о приеме заявления к рассмотрению и приложенных к нему документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о  
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их  
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о  
социальной защите инвалидов**

2.15. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация:

- о порядке предоставления услуги (извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги);

- сведения о перечне предоставляемых услуг (информация о порядке предоставления услуги, перечень документов необходимых для предоставления услуги и извлечения из настоящего Регламента).

2.16. Рабочее место должностного лица Управления образования, ОУ, в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно – правовым системам, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.



2.17. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.18. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностного лица.

2.19. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, размещаемой на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ и на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.21. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости специалистом ОУ, Управления образования оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показателями доступности предоставления услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, предоставляющих услугу, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о предоставлении услуги на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ и на информационных стендах;

в) возможность подачи документов о предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, в том числе мониторинга хода предоставления услуги с использованием сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ;

д) возможность получать услугу в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, с использованием информационной системы АИС.

2.22.1. Показатели качества предоставления услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

в) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу;

г) исчерпывающий характер ответа, исключающий необходимость повторного обращения заявителя по тому же предмету вопроса;

д) отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.24. При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявления с использованием ЕПГУ;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (в том числе заявлений поступивших в форме электронного документа) - в течение 1 (одного) рабочего дня;
- подготовка ответа на заявление - в течение 1 (одного) рабочего дня;
- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования - в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления (в том числе заявлений поступивших в форме электронного документа)**

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (в том числе заявлений, поступивших в форме электронного документа)» является поступление от заявителя заявления или обращения в форме электронного документа, поступившее:

- в Управление образования;
- в ОУ;
- в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;
- с использованием ЕПГУ.

В день регистрации заявления и предоставленных документов, заявителю выдается или направляется на почтовый адрес (адрес электронной почты) указанный в заявлении, уведомление о приеме к рассмотрению его заявления в Управлении образования, ОУ, с указанием его регистрационного номера.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо Управления образования, ОУ, принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

3.3.2. Срок приема, рассмотрения и регистрации заявления и документов - в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в учреждение направляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. В случае направления заявителем документов в электронной форме - уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронной форме с уведомлением о доставке этого сообщения.

В случае если причины, по которым было оказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить необходимые документы.

**Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования**

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования, отказ в предоставлении информации» является определение наличия или отсутствия у заявителя права на услугу. Предоставление информации включает в себя поиск запрашиваемых сведений, их обработку, систематизацию, подготовку результата в виде документированной информации.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Управления образования, ОУ, направляет мотивированный отказ в предоставлении услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.7. В случае направления заявителем документов в электронной форме - уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в электронной форме с уведомлением о доставке этого сообщения.

3.3.8. Результатом выполнения действий по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования, является предоставление запрашиваемой заявителем информации (зарегистрированный ответ заявителю), либо отказ в предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации).

3.3.9. Срок данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

#### **4. Формы контроля исполнения Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования или ОУ в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами ОУ);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляет

Управление образования, ОУ.

Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть:

- плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);

- внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение требований настоящего Регламента.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица**

5.1. Заявитель услуги имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица Управления образования, или ОУ, при предоставлении услуги в досудебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем как лично, так и в электронной форме.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностного лица Управления образования, ОУ может являться:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

е) требование у заявителя платы за предоставление услуги;

ж) отказ должностного лица Управления образования, ОУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги;

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

к) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

л) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги должностным лицом с жалобой в Управление образования (адрес: 678967, РС (Я), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, пр. Мира, д. 7/1; электронная почта и адрес: [www.nerungri.edu.ru](http://www.nerungri.edu.ru),

[sekretar-uo@nerungri.edu.ru](mailto:sekretar-uo@nerungri.edu.ru), [zam-uo@nerungri.edu.ru](mailto:zam-uo@nerungri.edu.ru)), а также в ОУ (информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы ОУ представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту), по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего обращения в форме электронного документа является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо в ОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, либо ОУ принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях ОУ, МФЦ и приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях ее получения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если обжалуется решение руководителя ОУ жалоба подается в Управление образования (адрес: 687960, город Нерюнгри, пр. Мира, д. 7/1,; тел(факс) (41147) 66056. Решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, могут быть оспорены гражданином, права и свободы, которого нарушены, в суде общей юрисдикции в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

5.11. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если жалоба поступила в форме электронного документа-отсутствует адрес электронной почты);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, ОУ, предоставляющего услугу, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

---

Приложение № 1

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»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений Нерюнгринского района**

| №   | Наименование учреждения  | Фактический адрес                            | Часы приема   | Телефон | Адрес электронной почты, Интернет-сайта   |
|---|--|--|---|---------|---|
| <b>Учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования (ОУ)</b> |  |  |   |         |   |
| 1   | Муниципальное общеобразовательное учреждение – «Гимназия №1 г. Нерюнгри имени С.С. Каримовой» (МОУ «Гимназия №1 г. Нерюнгри)                       | 678990, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 4     | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье             | 4-25-22 | <a href="mailto:gvm@nerungri.edu.ru">gvm@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/">http://www.nerungri.edu.ru/</a>               |
| 2   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри (Гимназия №2)  | 678990, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом, 8/1 | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье             | 4-26-44 | <a href="mailto:sh04@nerungri.edu.ru">sh04@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh04">http://www.nerungri.edu.ru/~sh04</a>   |
| 3   | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Информационно-технологический Лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А.Варшавского (МОУ ИТЛ №24 г.Нерюнгри) | 678990,г. Нерюнгри, ул. Ленина, дом, 12/1.   | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье             | 6-21-37 | <a href="mailto:sh24@nerungri.edu.ru">sh24@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://sch24.ru/">http://sch24.ru/</a>                                   |
| 4   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри» (МБОУ СОШ №1)      | 678960, г. Нерюнгри, ул. Ленина, 13/2        | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье             | 4-23-75 | <a href="mailto:sh01@nerungri.edu.ru">sh01@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://sw360.ru/">http://sw360.ru/</a>                                   |
| 5   | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова (СОШ №2)                        | 678960, г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д.6/3     | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>суббота,<br>воскресенье | 6-54-39 | <a href="mailto:sh02@nerungri.edu.ru">sh02@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh02/">http://www.nerungri.edu.ru/~sh02/</a> |
| 6   | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Нерюнгри (СОШ № 3)   | 678960, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, 8    | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:                            | 4-48-77 | <a href="mailto:sh03@nerungri.edu.ru">sh03@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://3.41147.3535.ru/">http://3.41147.3535.ru/</a>                     |

|    |   |  |   |                    |   |
|----|---|--|---|--------------------|---|
|    |   |  | воскресенье   |                    |   |
| 7  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района» (СОШ № 7) | 678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул.Геологическая, дом 18  | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 7-13-66            | <a href="mailto:sh07@nerungri.edu.ru">sh07@nerungri.edu.ru</a><br><a href="https://sites.google.com/site/sh07chulman/">https://sites.google.com/site/sh07chulman/</a> |
| 8  | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района (СОШ № 9)                 | 678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Островского, дом, 18. | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 7-13-62            | <a href="mailto:sh09@nerungri.edu.ru">sh09@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh09">http://www.nerungri.edu.ru/~sh09</a>                   |
| 9  | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района(ООШ № 10)                  | 678988, Нерюнгринский район, с. Большой Хатыми, ул. Школьная, д. 8 | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 2-01-20<br>2-01-94 | <a href="mailto:sh10@nerungri.edu.ru">sh10@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh10">http://www.nerungri.edu.ru/~sh10</a>                   |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри (СОШ № 13)  | 678960, г. Нерюнгри, ул. Дружбы Народов, 12/2                      | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 6-22-72            | <a href="mailto:sh13@nerungri.edu.ru">sh13@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh13">http://www.nerungri.edu.ru/~sh13</a>                   |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 пос. Серебряный Бор» (МБОУ СОШ № 14)                    | 678995, Нерюнгринский район, пос. Серебряный Бор, дом 225          | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 7-91-01            | <a href="mailto:sh14@nerungri.edu.ru">sh14@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh14">http://www.nerungri.edu.ru/~sh14</a>                   |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри» (МБОУ СОШ № 15)                       | 678960,г.Нерюнгри, ул. Чурапчинская, дом, 16                       | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 7-45-16            | <a href="mailto:sh15@nerungri.edu.ru">sh15@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh15">http://www.nerungri.edu.ru/~sh15</a>                   |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района (СОШ № 16)                     | 678960, Нерюнгринский район, п. Хани, ул. 70 лет Октября           | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 2-37-24            | <a href="mailto:sh16ner@yandex.ru">sh16ner@yandex.ru</a><br><a href="http://sh16ner.ucoz.ru/">http://sh16ner.ucoz.ru/</a>   |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри (СОШ № 18)  | 678960, г.Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 7/1                          | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 4-79-13            | <a href="mailto:sh018@nerungri.edu.ru">sh018@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://sh18nerungri.edusite">http://sh18nerungri.edusite</a>                           |



|    |   |  |   |         |   |
|----|---|--|---|---------|---|
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 21 поселка Чульман, Нерюнгринского района (МБОУ ООШ №21)                                  | 678981, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Циолковского, дом, ба         | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 7-73-21 | <a href="mailto:sh21@nerungri.edu.ru">sh21@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.s21ner.narod.ru/">http://www.s21ner.narod.ru/</a>           |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Беркакит Нерюнгринского района (СОШ № 22)   | 678990, Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Октябрьская, дом,3.          | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 7-36-34 | <a href="mailto:sh22@nerungri.edu.ru">sh22@nerungri.edu.ru</a> ,<br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh22">http://www.nerungri.edu.ru/~sh22</a> |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района (СОШ № 23)   | 678990, Нерюнгринский район, п. Золотинка, ул. Железнодорожная, дом, 6.    | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 2-34-33 | <a href="mailto:sh23@nerungri.edu.ru">sh23@nerungri.edu.ru</a><br><a href="http://23.41147.3535.ru/">http://23.41147.3535.ru/</a>                   |
| 18 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа–интернат имени Г.М. Василевич» села Иенгра Нерюнгринского района (МОУ имени Г.М. Василевич села Иенгра) | 678996, Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 20 лет Победы, дом 2, корпус 2 | с 09-00 до 13-00<br>с 14-00 до 17-00<br>нерабочие дни:<br>воскресенье | 2-31-18 | <a href="mailto:zsh@nerungri.edu.ru">zsh@nerungri.edu.ru</a><br><a href="http://www.nerungri.edu.ru/~zsh">http://www.nerungri.edu.ru/~zsh</a>       |

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»

**Форма заявления о предоставлении информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы и  
согласия на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя Управления образования,  
общеобразовательного учреждения)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Имя)

\_\_\_\_\_  
(Отчество (при наличии))

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (при  
наличии) наименование юридического лица)

заявление

Прошу Вас предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

1. посредством личного обращения в Управление образования, ОУ;
2. в форме электронного документа;
3. в форме документа на бумажном носителе;
4. почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) \_\_\_\_\_;
5. отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах).

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдача \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением  
муниципальной услуги по \_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование услуги)  
даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование органа, предоставляющего документ  
или сведения по запросу)  
расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение  
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона  
от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями,  
находящимися в распоряжении \_\_\_\_\_ и необходимыми  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
вышеуказанной услуги.  
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его  
отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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»

**Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению по предоставлению услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»**

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, что в \_\_\_\_\_ Ваше заявление о предоставлении  
(Управление образования, образовательное учреждение)  
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением  
дошкольных) программы в муниципальных образовательных учреждениях  
Нерюнгринского района принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ за входящим  
(дата)  
№ \_\_\_\_\_.

О результате рассмотрения заявления Вам будет сообщено по истечении  
установленного срока.

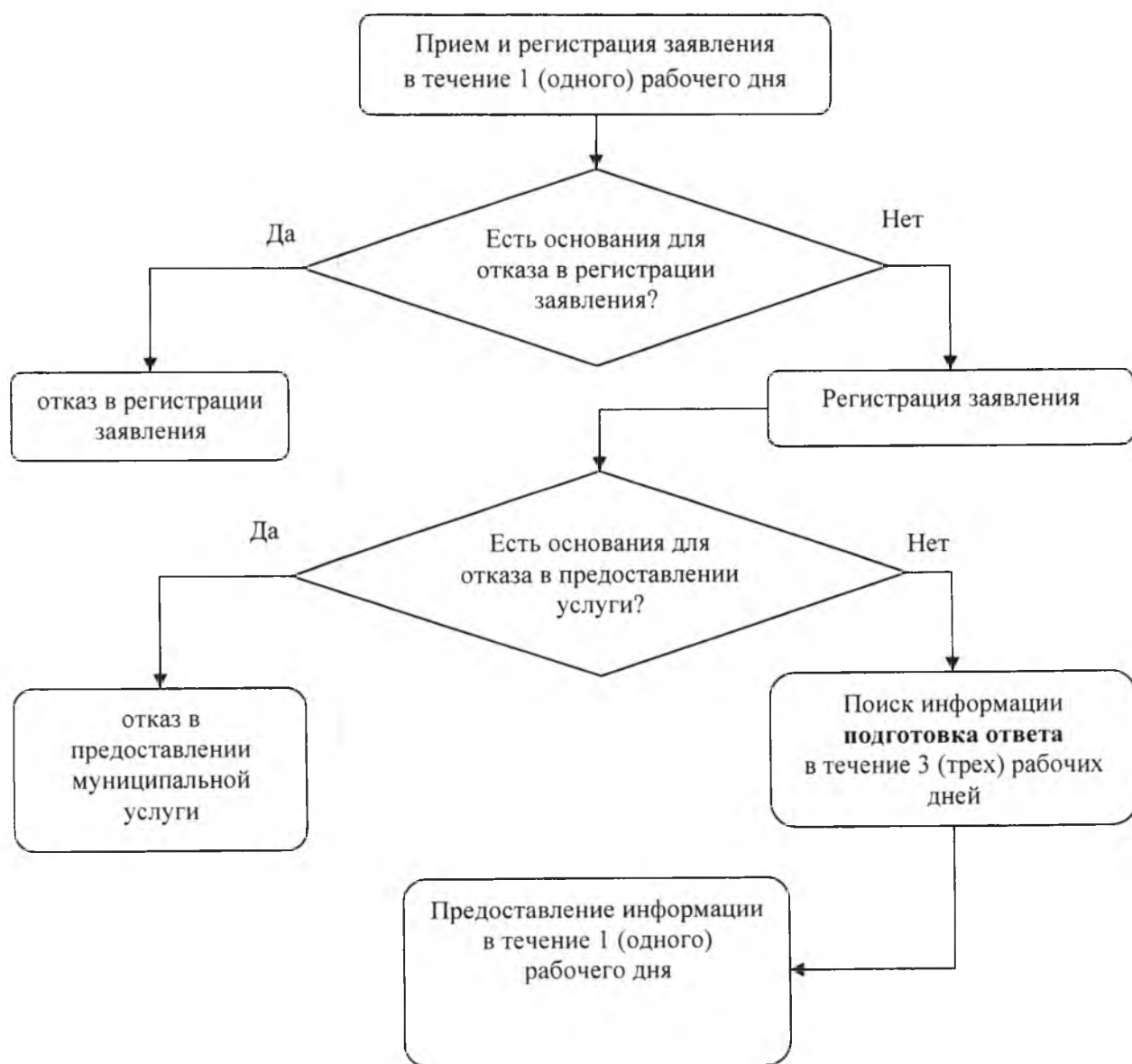
Руководитель \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя услуги, номер телефона)

Приложение № 4

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»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги**



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»

**Форма жалобы на нарушение требований административного регламента по  
предоставлению услуги «Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в  
муниципальных образовательных учреждениях Нерюнгринского района»**

Руководителю \_\_\_\_\_

(Наименование общеобразовательного учреждения  
Управления образования, в которое направляется жалоба)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, интересы которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»,  
допущенное

(полностью наименование общеобразовательного учреждения, допустившего нарушение Регламента)  
в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику \_\_\_\_\_ (да/нет);  
(наименование учреждения, оказывающего услугу)
- обращение к руководителю \_\_\_\_\_ (да/нет);  
(наименование учреждения, оказывающего услугу)
- обращение к сотруднику Управления образования \_\_\_\_\_ (да/нет);  
обращение к начальнику Управления образования \_\_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие  
материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу о предпринятых мерах  
по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет);
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в  
удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет);
3. Расписка в получении жалобы, подписанная образовательным учреждением,  
оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 6

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»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов при личном обращении  
заявителя или по электронным каналам связи**

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомление  
об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, что в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в \_\_\_\_\_ по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(ОУ, Управление образования)  
Вам отказано.

Основание отказа:

\_\_\_\_\_

(указывается основание, согласно пункту 2.9. Регламента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Руководитель \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя услуги, номер телефона)

\_\_\_\_\_

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»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги «Предоставление  
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за  
исключением дошкольных) программы в муниципальных образовательных  
учреждениях Нерюнгринского района»**

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, что в \_\_\_\_\_ Ваше заявление о  
(Управление образования, образовательное учреждение)  
предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за  
исключением дошкольных) программы в муниципальных образовательных учреждениях  
Нерюнгринского района \_\_\_\_\_ рассмотрено и  
зарегистрировано.

По результатам рассмотрения, руководствуясь пунктом 2.10. Административного  
регламента Вам отказано в предоставлении услуги.

Основание отказа:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание, согласно пункту 2.10.Регламента)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя услуги, номер телефона)

\_\_\_\_\_