АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2011 г. N 556

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРОШЛЫХ ЛЕТ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановления администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD421702FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска и во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126384BADF54953CD14B5A8DCEAA2F6C4DFC0C5A1752E59A9E76CFDF752460F5834176B9A17FDBCC5C5960J9I) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Организация проведения единого государственного экзамена для выпускников прошлых лет".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD421732FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (Житкова Т.Ю.) разместить Административный регламент на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

города Благовещенска

Н.А.НЕВЕДОМСКИЙ

Утвержден

постановлением

администрации

города Благовещенска

от 15 февраля 2011 г. N 556

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРОШЛЫХ ЛЕТ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановления администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD421722FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для выпускников прошлых лет" (далее - административный регламент) устанавливает порядок проведения ЕГЭ, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD421722FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

1.2. Наименование муниципальной услуги - организация проведения единого государственного экзамена для выпускников прошлых лет.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD4217D2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

1.3. Разработчик регламента, структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации города Благовещенска (далее - Управление).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126384BBD755973ED14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79E807ECFCA2375256AJ9I) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[приказ](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126385B9DD559F3AD14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79E807ECFCA2375256AJ9I) Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

(п. 1.4 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD4217C2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

1.5. Получателями услуги являются выпускники общеобразовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, или выпускники учреждений начального и среднего профессионального образования, имеющие документ государственного образца о завершении освоения ими основной образовательной программы профессионального образования соответствующего уровня.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD420762FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

1.6. Муниципальная услуга направлена на предоставление возможности выпускникам прошлых лет сдать вступительные экзамены в высшие и средние профессиональные учебные заведения.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление абитуриента в пункт проведения экзамена путем выдачи ему пропуска утвержденного образца;

абзац исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD420712FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I).

1.8. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации города в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие управления образования города с:

министерством образования и науки Амурской области;

региональным центром обработки информации;

общеобразовательными учреждениями города;

муниципальным автономным учреждением города Благовещенска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD420702FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

1.10. [Блок-схема](#P429) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

(п. 1.10 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD420732FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок Управления размещены на сайте www.obrblag.info.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD420722FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

Информация о местонахождении Управления: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2. Управление осуществляет прием получателей услуг в соответствии со следующим распорядком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления услуги: (4162) 23-75-51, 23-75-60, электронный адрес: obr-blag@yandex.ru.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD420722FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.1.2. Информация о муниципальной услуге представляется гражданам непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет.

2.1.3. Информацию о проведении ЕГЭ можно получить:

на сайте www.ege.edu.ru (федеральный портал по ЕГЭ) - нормативные документы по ЕГЭ;

на сайте www.fipi.ru (сайт Федерального института педагогических измерений) - демонстрационные варианты контрольно-измерительных материалов ЕГЭ;

на сайте Управления www.obrblag.info - инструкция по заполнению бланков ЕГЭ, правила для участников ЕГЭ, расписание проведения ЕГЭ и порядок приема в средние и высшие учебные заведения.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD4207D2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

Кроме того, информация о проведении ЕГЭ размещается на информационном стенде Управления.

2.1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.1.5. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного, информирования; публичного устного или письменного информирования.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Прием заявлений от выпускников прошлых лет осуществляется до 1 февраля текущего года.

Выпускники прошлых лет, являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по призыву и по контракту в городе Благовещенске, поступающие на обучение в военные образовательные организации высшего образования, для участия в ЕГЭ подают не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующего экзамена (соответствующих экзаменов) заявления с указанием учебного предмета (перечня учебных предметов), по которому (ым) планируют сдавать ЕГЭ в текущем году.

(п. 2.2.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD4207C2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.2.2. Прием заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#P73) настоящего административного регламента.

2.2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. При организации предоставления муниципальной услуги в Управлении:

Вход в здание Управления должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в Управлении осуществляются в обособленных местах приема (кабинете, кабинке).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.2.3.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для представления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126386BCD6569637D14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79E807ECFCA2375256AJ9I) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.2.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

(п. 2.2.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD423742FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.2.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Управлением через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, для осуществления соответствующих административных процедур.

2.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через единый портал государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области http://www.gu.amurobl.ru с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через портал:

1) размер одного файла, представляемого через портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(п. 2.2.4 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD429772FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.2.5. Документы, представляемые выпускниками прошлых лет для получения муниципальной услуги:

[заявление](#P304) на участие в ЕГЭ (приложение N 1 к административному регламенту);

[согласие](#P473) на обработку персональных данных (приложение N 3 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (по возможности).

Выпускники прошлых лет дополнительно представляют документ, подтверждающий уровень освоения программ среднего общего образования (аттестат или диплом (включая вкладыши при их наличии)).

Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования дополнительно представляют справку из образовательной организации, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году ([приложения NN 4](#P520) и [5](#P552) к административному регламенту).

Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, нуждающиеся в создании особых условий при проведении экзаменов, дополнительно предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Выпускники прошлых лет - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

(п. 2.2.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD4287C2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредставление документов, указанных в [подпункте 2.2.5](#P175) данного регламента, и нарушение сроков подачи документов ([пункт 2.2.1](#P93) регламента).

2.4. Ответственность за информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги несет специалист управления образования, отвечающий за организацию ЕГЭ в городе Благовещенске, - муниципальный координатор ЕГЭ.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Заявитель может подать заявление с указанными в [пункте 2.2.5](#P175) регламента документами в МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1 (офис 2), ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3).

(п. 2.6 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD5217C2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с Управлением. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

(п. 2.6.1 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD520742FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.2.5](#P175) настоящего регламента.

(п. 2.6.2 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD520772FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.3. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

(п. 2.6.3 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD520762FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.4. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

(п. 2.6.4 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD520712FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.5. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

(п. 2.6.5 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD520702FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно следующему графику:

Офис N 1 МАУ МФЦ г. Благовещенска.

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2.

График работы:

пн, вт, чт, пт - 8.00 - 19.00;

ср - 8.00 - 20.00;

сб - 8.00 - 16.30.

Тел.: 200-777.

www.mfc-amur.ru/.

Офис N 2 МАУ МФЦ г. Благовещенска.

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1.

График работы:

пн, вт, чт, пт - 8.00 - 19.00;

ср - 8.00 - 20.00;

сб - 8.00 - 16.30.

Тел.: 467-177.

www.mfc-amur.ru/.

Офис N 3 МАУ МФЦ г. Благовещенска.

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2.

График работы:

пн, вт, чт, пт - 8.00 - 19.00;

ср - 8.00 - 20.00;

сб - 8.00 - 16.30.

Тел.: 226-484.

www.mfc-amur.ru/.

(п. 2.6.6 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD520732FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.6.7. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Управление.

(п. 2.6.7 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD525742FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Управления, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.7 введен постановлением администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD525772FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Выпускники прошлых лет, желающие сдать экзамены в форме ЕГЭ, регистрируются в Управлении муниципальным координатором ЕГЭ при предъявлении документов, указанных в [пункте 2.2.5](#P175) регламента.

3.1.2. Муниципальный администратор ЕГЭ:

выдает выпускникам прошлых лет для заполнения бланк [заявления](#P304) (приложение N 1);

вносит в региональную базу данных сведения о выпускниках прошлых лет в соответствии с утвержденной формой;

информирует выпускников прошлых лет о сроках выдачи пропусков;

знакомит выпускников прошлых лет с правилами заполнения бланков ЕГЭ и правилами для участников ЕГЭ;

абзац исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD524772FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I);

информирует выпускников прошлых лет о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, а также о подаче апелляции и о результатах ЕГЭ в установленные сроки;

вносит все необходимые сведения в журнал регистрации;

оформляет информационный стенд с необходимыми документами;

получает протоколы с результатами ЕГЭ и оперативно доводит до сведения участников ЕГЭ;

абзац исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD524772FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I).

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) структурных подразделений,

предоставляющих муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD524762FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I))

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Благовещенска.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

4.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.7](#P282) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 4.2](#P273) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановления администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD526722FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

Председателю

Государственной экзаменационной

комиссии

Амурской области

М.Г.Селюч

Заявление

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Я │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

фамилия

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

имя

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┬──────┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Серия │ │ р│ │ │ Номер │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴──────┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌─┬─┐ ┌─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┐

Дата рождения: │ │ │.│ │ │.│ │ │ │ │

└─┴─┘ └─┴─┘ └─┴─┴─┴─┘

┌─┐ ┌─┐

Пол: │ │ мужской │ │ женский

└─┘ └─┘

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

СНИЛС │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

(при наличии)

Регион, в котором закончил ОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу зарегистрировать меня для участия в едином государственном экзамене

по следующим общеобразовательным предметам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предмета | Отметка о выборе | Период основной/досрочный |
| Русский язык |  |  |
| Математика (базовый уровень) |  |  |
| Математика (профильный уровень) |  |  |
| Физика |  |  |
| Химия |  |  |
| Информатика и ИКТ |  |  |
| Биология |  |  |
| История |  |  |
| География |  |  |
| Английский язык |  |  |
| Английский язык устный |  |  |
| Немецкий язык |  |  |
| Немецкий язык устный |  |  |
| Французский язык |  |  |
| Французский язык устный |  |  |
| Испанский язык |  |  |
| Испанский язык устный |  |  |
| Обществознание |  |  |
| Литература |  |  |

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

<\*> Укажите "ДОСР" для выбора досрочного периода (март - апрель), "ОСН" -

основного периода (май - июнь).

Прошу создать условия для сдачи ЕГЭ с учетом состояния здоровья,

подтверждаемого:

┌─┐ ┌─┐

│ │ справкой об установлении инвалидности │ │ рекомендациями ПМПК

└─┘ └─┘

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Контактный телефон: │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Регистрационный номер │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

СХЕМА

ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введена постановлением администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD5267D2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

┌───────────────────────────────────┐/ ┌────────────────────────────────┐

│ МФЦ города Благовещенска ├──┐ │ Заявитель │

└─────────────────┬─────────────────┘\ │ │ ┌────────────────────────────┐ │

\│/ └─┼─┤ Заявление с пакетом │ │

┌─────────────────┴─────────────────┐ │ │документов, необходимых для │ │

│ Заявление и пакет документов │ │ │предоставления муниципальной│ │

│ курьером передается в управление │ │ │ услуги │ │

│ образования города │ │ └────────────────────────────┘ │

└─────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬──────────────┘

\│/ /│\

┌─────────────────┴─────────────────┐ ┌───────┴───────┐

│ Рассмотрение заявления │ \│ Отрицательное │

│ специалистами управления ├──────────────┤ рассмотрение │

│ образования города │ /│ заявления │

└─────────────────┬─────────────────┘ └───────────────┘

\│/

┌───────┴───────┐

│ Положительное │

│ рассмотрение │

│ заявления │

└───────┬───────┘

\│/

┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Оказание услуги │

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено постановлением администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD622762FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Подстрочный текст данного бланка, выполненный в официальном тексте документа курсивом, в электронной версии документа выполнен без курсивного начертания. |

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг города Благовещенска, управлении

образования администрации города Благовещенска, региональном центре

обработки информации Амурской области 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 об отнесении участника единого

государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями

здоровья, инвалидов; 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 (РИС), а также на 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Благовещенска, управление образования администрации города Благовещенска, региональный центр обработки информации Амурской области гарантируют 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введена постановлением администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD6257C2FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

Штамп образовательной организации

дата \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

По месту требования

Справка

Выдана обучающемуся (обучающейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса

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

(фамилия, имя отчество)

в том, что он (она) завершает освоение образовательных программ среднего

общего образования в текущем учебном году.

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

(наименование образовательной организации)

не имеет государственной аккредитации образовательной деятельности по

образовательным программам среднего общего образования.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введена постановлением администрации города Благовещенска  от 23.08.2016 [N 2644](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F97295ABB4C6687B3805C9F37DF1D06D295F7786547AB4B154E10A1979F7FCDD624732FF4DF0727AAA279DBCF5E4602174963J8I)) |

Штамп образовательной организации

дата \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

По месту требования

Справка

Выдана обучающемуся (обучающейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса

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

(фамилия, имя отчество)

в том, что он (она) завершил освоение образовательных программ среднего

общего образования в \_\_\_\_ году.

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

(наименование образовательной организации)

не имеет государственной аккредитации образовательной деятельности по

образовательным программам среднего общего образования.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)