



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

п. Пограничный

№ 151

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 N 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на советника главы по социальной политике Администрации Пограничного муниципального округа В.А. Шарову.

Глава муниципального округа –
Глава Администрации
муниципального округа

О.А. Александров

Утвержден
постановлением Администрации
Пограничного муниципального округа
от « ___ » _____ 20__ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УЧАСТИИ В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ ОТ ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОШЛЫХ ЛЕТ»

1. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет» может осуществляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ) www.mfc-25.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Пограничного муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Пограничного муниципального округа в лице отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа (далее – ОО АПМО).

2.3. Информация о месте нахождения, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах ОО АПМО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1), размещаются:

- на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа;
- на информационных стендах в помещениях ОО АПМО.

При предоставлении муниципальной услуги ОО АПМО взаимодействует с образовательными учреждениями, расположенными на территории Пограничного муниципального округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) от выпускников образовательных учреждений прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе от лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек, уведомление о приеме заявления об участии в ЕГЭ в случае подачи заявления почтой или через ЕПГУ, МФЦ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления почтой или через ЕПГУ, МФЦ.

2.5. В случае обращения заявителя лично срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут в день обращения заявителя. В случае обращения

заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня обращения.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- постановление администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 N 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании заявления заявителя, выраженного в письменной или электронной форме с использованием ЕПГУ, МФЦ. Заявители подают заявление об участии в едином государственном экзамене ([приложение 2](#)) с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планируют сдавать ЕГЭ в текущем году.

2.7. При подаче заявления заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- СНИЛС

- документ о среднем общем образовании, или документ о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документ о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования или получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ о высшем профессиональном образовании, или справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - документ об образовании);

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

- оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, а также рекомендации ПМПК в случаях, предусмотренных [пунктом 53](#) Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 N 190/1512, заявителям - детям-инвалидам и инвалидам.

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

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

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

- отсутствие у заявителя документа об образовании.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя. Заявления, поступившие через ЕПГУ, МФЦ в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

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

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

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

- административная процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ([приложение 3](#));

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

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

- устное информирование заявителей при их личном обращении в ОО АПМО;
- прием заявления об участии в ЕГЭ;
- письменное информирование заявителя о приеме заявления об участии в ЕГЭ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностью их устранения в случае подачи заявления почтой или через ЕПГУ, МФЦ.

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

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в [блок-схеме](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием

заявлений об участии в едином государственном экзамене от выпускников образовательных учреждений прошлых лет» (приложение 3).

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Прием и регистрация заявлений об участии в ЕГЭ осуществляется должностными лицами в рабочие дни. Заявление может быть подано заявителем лично в ОО АПМО либо подано через ЕПГУ, МФЦ.

3.4.1. Письменное информирование заявителя осуществляется должностными лицами ОО АПМО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи заявления почтой или через ЕПГУ, МФЦ.

3.5. Заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

- представлен лично заявителем;
- направлен заявителем по почте;
- направлен заявителем на электронный адрес ОО АПМО: ono@pogranichny.org;
- направлен заявителем на официальный сайт Администрации и Думы

Пограничного муниципального округа: <http://www.pogranichny.ru/>

3.6. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об участии в ЕГЭ (приложение 4).

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

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

3.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента в виде электронных документов через ЕПГУ, МФЦ.

Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, МФЦ осуществляет специалист ОО АПМО, уполномоченный на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме.

Предоставление оригиналов документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае обращения заявителя с заявлением после устранения причин отказа приема заявления запрещается истребовать у заявителей документы, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме заявления.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником ОО АПМО в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов ОО АПМО. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

4.8. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника

многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;
- отказа Администрации Пограничного муниципального округа, должностного лица Администрации Пограничного муниципального округа либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, должностного лица Администрации Пограничного муниципального округа, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Администрации и Думы Пограничного муниципального округа: <http://www.pogranichny.ru/>, ЕПГУ, либо по электронной почте на адрес ono@pogranichny.org, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей производится главой Администрации Пограничного муниципального округа по адресу: Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации Пограничного муниципального округа и размещенному на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа <http://www.pogranichny.ru/>.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной

форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Регистрация жалобы, направленной в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Пограничного муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой Пограничного муниципального округа, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным главой Пограничного муниципального округа, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа, а также в иных формах; либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Пограничного муниципального округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНОВ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,
А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О СПЕЦИАЛИСТАХ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УЧАСТИИ
В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ ОТ ВЫПУСКНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОШЛЫХ ЛЕТ"**

Адрес отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа (далее – ОО АПМО): 692582, пгт. Пограничный ул., Советская, 63.

Контактный телефон ОО АПМО - 8 (423) 452-15-77, факс 8 (423) 452-13-96.

Адрес веб-страницы ОО АПМО на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа в сети Интернет: <http://www.pogranichny.ru/>

Адрес электронной почты ОО АПМО: ono@pogranichny.org

Режим работы ОО АПМО: 09:00 - 18:00 - понедельник - пятница, 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв.

Контакты
(Ф.И.О. и телефоны специалистов ОО АПМО,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием
заявлений об участии в едином государственном
экзамене от выпускников образовательных
учреждений прошлых лет")

ОО АПМО		
Ф.И.О.	Должность	Телефон
Панкова Наталья Григорьевна	начальник отдела	21 3 96
Третьякова Татьяна Викторовна	главный специалист 1 разряда	21 5 77

Русский язык		Английский язык	
Математика (профильный уровень)		Английский язык устный	
Физика		Испанский язык	
Химия		Испанский язык устный	
Информатика и ИКТ		Китайский язык	
Биология		Китайский язык устный	
История		Немецкий язык	
География		Немецкий язык устный	
Обществознание		Французский язык	
Литература		Французский язык устный	

 <*> - укажите "ДОСР" для выбора досрочного периода, "ОСН" - для выбора основного периода - резервные дни.

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ЕГЭ, подтверждаемые:

	копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)
	оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
	увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа

	(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития) Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

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

Регистрационный номер			
-----------------------	--	--	--

"__" _____ 202__ г. _____ / _____
 подпись расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

состоящий(ая) на регистрационном учете по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в отдел образования Администрации Пограничного муниципального округа (далее - ОО АПМО) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Цель обработки персональных данных: исполнение [части 4 статьи 98](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", формирование и ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755. 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 Управлению, Региональному центру обработки информации ГАО ДПО "Приморский краевой институт развития образования, ФБГУ "Федеральный центр тестирования", Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что ОО АПМО гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 202_ г. _____ / _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УЧАСТИИ
В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ ОТ ВЫПУСКНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОШЛЫХ ЛЕТ»**



