



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»**

В соответствии с 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», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 № 497 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего

и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 521 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т. Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 474 от 9 августа 2016 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 9 августа 2016 года № 474

### **Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»**

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования, уполномоченный орган) расположен по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 53-52-79, тел/факс 53-53-22, [www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район (далее по тексту — МОО). Сведения о телефонах, адресах электронной почты, сайтах МОО указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графиках приема посетителей в МОО размещены на сайтах МОО, которые указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно уполномоченными специалистами МОО;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);
- на сайтах МОО, где размещены гиперссылки для перехода в соответствующий информационный раздел (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- на сайте Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район [www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru);
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-ya.nal.ru](http://www.pgu-ya.nal.ru) (далее — Региональный портал) и/или в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);
- посредством публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях МОО;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к уполномоченным специалистам МОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты, почтовой связи в адрес МОО (приложения № 1, № 2 настоящему Административному регламенту);
- через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжение. Начало на 1 стр.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО.

Специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МОО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Надьмский район.

8. Специалисты МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, представляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в МОО обращения заявителя.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:  
1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», («Российская газета», 2012, № 303);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

6) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, № 278);

7) распоряжение 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 организациями» («Российская газета», 2009, № 247);

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями 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» («Российская газета», 2011, № 93);

9) приказ Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 252);

10) приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов

объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, № 4);

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 2014, № 34);

12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», 2014, № 34).

### Перечень документов,

#### необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОО заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления размещена на сайтах МОО (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), на сайте Департамента образования [www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru).

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено заявителем при личном обращении в МОО, направлено по почте либо с использованием почтовой, электронной, факсимильной связи, или через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Специалисты МОО не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

14. Заявление должно быть оформлено в соответствии со следующими требованиями:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дата;
- отсутствуют неоговоренные исправления;
- не исполнено карандашом.

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

15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

16. Основания для приостановления заявителем предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов в МОО — 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов, составляет 15 минут.

### Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день представления его в МОО, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:  
1) требования к прилегающей территории:  
— оборудуются места для парковки автотранспортных средств;  
— на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

— доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;  
— инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий ее специальное обучение);

4) требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином, специально приспособленном, помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здании МОО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здание МОО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее спецобучение;

5) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

При невозможности полностью приспособить здание к потребностям инвалидов МОО, уполномоченный орган принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Уполномоченный орган посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата	
			да/нет	да
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги				
11	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте исполнительных органов в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО» ( <a href="http://www.prgu-yanao.ru">http://www.prgu-yanao.ru</a> )	да/нет		да

1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3. Иные показатели			
3.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
3.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
3.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

24. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

25. При подаче документов в электронном виде каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МОО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Принятие заявления

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МОО заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, поданного заявителем при личном обращении в МОО либо направленного по почте, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

29. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 14 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и предлагает устранить выявленные несоответствия;

- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и информирует заявителя о номере и дате регистрации заявления.

30. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя.

32. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, в которое обратился заявитель, и отсутствуют определенные пунктом 17 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения с представлением информации, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

### **Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание директором МОО или иным уполномоченным на то должностным лицом информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление указанной информации специалисту, ответственному за выдачу документов.

Информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии установленными правилами ведения делопроизводства.

Информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

35. Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с оригиналом заявления, представленного заявителем, остается на хранении в МОО.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директор МОО, начальник Департамента образования.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МОО, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента образования либо заместитель Главы Администрации МО Надымский район, координирующий деятельность уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, МОО при предоставлении муницип

альной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, МОО (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

41. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 44 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством РФ.

44. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; б) регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

47. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

49. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

50. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются должностные лица, уполномоченные на прием и рассмотрение жалоб.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем наруше-

ния установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 44 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

59. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования»

### Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Надымский район

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61.
2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», E-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73.
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», E-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76.
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», E-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37.
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», E-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 13/1, 52-32-71.
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 55, 52-34-49.
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», E-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80.
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», E-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С. А., д. 13/2, 52-30-26.
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма», E-mail: mouotk@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, 4/1, 53-87-45.
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshst@nadym.yanao.ru, 629763 ЯНАО, г. Надым, п. Старый Надым, 54-63-42.
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», E-mail: soshpangody1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43, 52-96-01.
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», E-mail: centrobrpangody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 52-92-32.
13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshpriozeru@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29.
14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-12.
15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11.
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», E-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, 53-95-20.
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshzapolyarny@nadym.yanao.ru, 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80.
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгьюган, 51-68-08.
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпюган», E-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутюпюган, 54-68-81.

Окончание на 6 стр.

Окончание. Начало на 1-5 стр.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования»

## Перечень адресов официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес сайта
<b>Муниципальные дошкольные образовательные организации</b>		
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов»	www.nadym-sh1.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»	www.sosh2ndm.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма»	www.thirdschool.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма»	www.school4ndm.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма»	www.ndm5school.com
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов»	www.sosh6ndmmy1.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма»	www.nadym-9.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма»	www.gmnndmmy1.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа»	www.stn-school.edusite.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды»	www.mousosh1-pang.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования»	www.pangmousoh2.3dn.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполяная средняя общеобразовательная школа»	www.zapschool.ucoz.org
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа»	www.jashko.edusite.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа»	www.prioz.net.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохетгинская средняя общеобразовательная школа»	www.schoolhetta.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа»	www.schoollong.edusite.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»	www.nydaschool.ucoz.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпыоган»	www.schoolkutup.ucoz.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма»	www.ooshnadym.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования»

### Форма заявления на предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
Населённый пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

#### заявление.

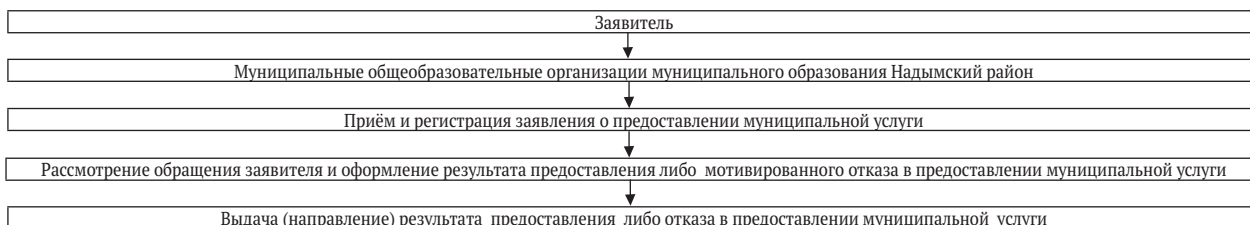
Прошу Вас представить мне информацию (указать в какой форме) \_\_\_\_\_

(указывается, какая конкретно нужна информация, указать тему, конкретный вопрос)  
в письменном виде (в форме электронного документа) по следующему почтовому (электронному) адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О., последнее — при наличии)  
Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление), использование, уничтожение образовательной организацией вышеуказанных персональных данных). \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись, полностью Ф.И.О., последнее — при наличии).

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования»

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»



## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Заместитель главного редактора  
Г. П. Перчик

Учредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

#### Телефоны редакции:

главный редактор..... 52-00-53  
заместитель редактора..... 52-01-38  
корреспонденты..... 52-01-58  
бухгалтерия..... 52-01-28  
реклама, объявления..... 52-01-48

E-mail..... red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

#### Цена подписки

на 1 мес. .... 126 руб. 98 коп.  
на 6 мес. .... 761 руб. 88 коп

#### Подписные индексы:

Годовой индек. .... 78721  
Полугодовой индек. .... 54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 331.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра