АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2013 г. N 2729

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА САРОВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ПЕРЕДАННОЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЭКЗАМЕНА (ЕГЭ), В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Г. САРОВ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ НИЖЕГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области

от 16.04.2014 N 1573, от 30.12.2014 N 5480)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р (ред. от 11.10.2012) "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением Администрации г. Сарова от 22.12.2011 N 5287 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги" (с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Сарова от 28.08.2012 N 3371), постановлением Администрации г. Сарова от 19.01.2012 N 80 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на 2012 год", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в муниципальных образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (Приложение к настоящему постановлению).

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер".

2.2. Направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. директора Департамента образования Администрации г. Саров И.Л. Кочанкова.

Глава Администрации

В.Д.ДИМИТРОВ

Утвержден

постановлением Администрации

города Сарова

от 16.05.2013 N 2729

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕДАННОЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,

ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО

И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА (ЕГЭ), В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ Г. САРОВ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ БАЗ ДАННЫХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), в муниципальных образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

- обучающиеся 9 и 11 (12) классов муниципальных образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации, и их родители (законные представители).

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент образования Администрации г. Саров и муниципальные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров (далее - МОО).

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Адрес Департамента образования Администрации г. Саров: 607188, г. Саров, ул. Гагарина, дом 6.

Факс Департамента образования Администрации г. Саров: 8(83130) 39344.

Адрес электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров: goo@sar.ru.

Адрес официального сайта Департамента образования Администрации г. Саров: http://www.do.sar.ru.

График работы Департамента образования Администрации г. Саров:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 - 14.30 без перерыва на обед.

Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента образования Администрации г. Саров (далее - Департамент) можно получить следующими способами:

- на информационном стенде Департамента;

- по телефону;

- на официальном сайте Администрации г. Сарова и Департамента.

Справочные телефоны Департамента:

8(83130) 39344 (директор), 8(83130) 39786 (заместитель директора), 8(83130) 39410 (специалисты).

Адреса МОО указаны в [Приложении N 1](#P425) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента непосредственно в Департаменте в кабинетах 203, 205; в кабинете 201а при письменном обращении; специалистами МОО непосредственно в канцелярии МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Административный регламент размещен на официальном сайте Департамента, в МОО, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена гражданином непосредственно в Департаменте или в МОО посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов, а также на информационных стендах в месте исполнения услуги, на официальных сайтах Администрации г. Саров и Департамента и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом и МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Департамент и 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, органы местного самоуправления, органы администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг и включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;

- об организации и проведении государственной итоговой аттестации для обучающихся IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной итоговой аттестации;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- о расписании государственной итоговой аттестации;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- о месте и графике приема заявлений на участие в государственной итоговой аттестации;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- о порядке и сроках подачи апелляций;

- о порядке и сроках работы конфликтной комиссии;

- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";

- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;

- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 30.12.2014 N 5480)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением 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";

- Законом Нижегородской области от 21.10.2005 N 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- Письменное [заявление](#P573) по форме, указанной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

- Письменное [согласие](#P716) субъекта на обработку персональных данных (приложение N 5), письменное [согласие](#P779) субъекта на обработку персональных данных подопечного (приложение N 6).

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте и МОО не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя, поступившее в Департамент, МОО, регистрируется в день поступления секретарем директора Департамента по адресу: ул. Гагарина, дом 6, или в канцелярии (секретариате) МОО, расположенных по адресам, указанным в [приложении N 1](#P425) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования "Канцелярия" ("Приемная").

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается при входе в МОО и на втором этаже Департамента образования.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель лично осуществляет взаимодействие с Департаментом, с МОО при подаче заявления и получении информации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.17. 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

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и подготовка письменного ответа;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- направление письменного ответа заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#P608) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, является личная (очная) подача заявления, поступление заявления по почте или в электронном виде в Департамент или МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляется секретарем директора Департамента, секретарем директора МОО. Форма [заявления](#P573) представлена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Секретарь директора Департамента, секретарь директора МОО:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений;

- направляет заявление на рассмотрение соответственно директору Департамента, директору МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Директор Департамента, директор МОО:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- передает исполнителю обращение для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления заявителя является поступление заявления исполнителю. Исполнитель в течение 1 рабочего дня обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

В течение одного рабочего дня после рассмотрения заявления исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных организациях г. Саров, а также информацию из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и передает его на подпись соответственно директору Департамента или директору МОО. Ответы на заявления подготавливаются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, специалиста МОО, подготовившего письменный ответ на заявление. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

3.3.3. Направление письменного ответа заявителю.

После подписания письменного ответа соответственно директором Департамента, директором МОО письменный ответ представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение одного рабочего дня.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором Департамента, директором МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе установленной последовательности действий, определяющих административные процедуры, сроков осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, нормативных актов города Сарова, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается соответственно директором Департамента, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги

Должностные лица МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления администрации г. Сарова

Нижегородской области от 30.12.2014 N 5480)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Департамент образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору Департамента образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалобы, поданной директору Департамента образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет специалист Департамента образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Адрес почтовый Департамента образования: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6;

адрес сайта: http://www.gorono.sarov-online.ru/;

адрес электронной почты: e-mail: do@sarov-online.ru.

График работы специалиста Департамента образования:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 - 14.30 без перерыва на обед.

Телефон/факс: 39344.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые директором Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе администрации города Сарова, осуществляет специалист администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые директором Департамента образования.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые директором Департамента, подаются главе администрации города Сарова.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: г. Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д. 20А, кабинет N 305.

Почтовый адрес: 607188, г. Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д. 20А.

Телефон: (83130) 3-54-98.

Факс: (83130) 3-47-72.

Адрес сайта: http://www.adm.sarov.com/;

адрес электронной почты: adm@sar.ru.

График работы специалиста администрации:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 - 14.30 без перерыва на обед.

Телефон: (83130) 3-54-98.

Факс: (83130) 3-47-72.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4 к настоящему Административному регламенту, а не приложение N 5.

Примерная форма [жалобы](#P666) приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

Приложение N 1

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)

АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА,

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ Г. САРОВ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ БАЗ ДАННЫХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 16.04.2014 N 1573)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МОУ | Местонахождение МОУ | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" | 607186, Нижегородская область, г. Саров, пр. Октябрьский, д. 16 | 6-90-32 | sc1@sarov-online.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Гимназия N 2" | 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16 | 7-55-20 | sc2@sarov-online.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Лицей N 3" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Чапаева, д. 16 | 3-53-37 | sc3@sarov-online.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А | 3-56-65 | sc5@sarov-online.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" | 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40 | 3-35-40 | sc7@sarov-online.ru |
| 6. | Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат N 9 VIII вида" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 61 | 6-44-21 | int9@sarov-online.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10" | 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19 | 3-93-59 | sc10@sarov-online.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зорге, д. 2; ул. Павлика Морозова, д. 11 | 6-44-18 | sc11@sarov-online.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12" | 607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5 | 5-12-05 | sc12@sarov-online.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12 | 9-11-04 | sc13@sarov-online.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14" | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11 | 5-44-05 | sc14@sarov-online.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Лицей N 15 имени академика Ю.Б. Харитона" | 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25 | 7-89-84 | sc15@sarov-online.ru |
| 13. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5 | 5-22-01 | sc16@sarov-online.ru |
| 14. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58 | 6-35-11 | sc17@sarov-online.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20" | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52 | 7-56-10 | sc20@sarov-online.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования N 1" | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, дом 2А | 5-45-06 | int1@sarov-online.ru |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Центр образования" | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2б | 5-56-78 | co@sarov-online.ru |

Постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.04.2014 N 1573 в приложение 2 внесены изменения, согласно которым слова "Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), в образовательных учреждениях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" заменены словами "Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), в муниципальных образовательных организациях г. Саров, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

Приложение N 2

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

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

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень запрашиваемых сведений)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────────┬──────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация обращения│

 │ заявителя (1 рабочий день) │

 └──────────────┬──────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение обращения │

 │ заявителя (1 рабочий день) │

 └──────────────┬──────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────┐

 │Направление письменного ответа│

 │ заявителю (1 рабочий день) │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

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

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

 (Ф.И.О. директора МОУ, Департамента)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (серия и номер паспорта, место и дата

 выдачи, контактный телефон)

 Жалоба

 Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать Ф.И.О., должность служащего, решения, действия (бездействие)

 которого обжалуются)

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 5

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

 Согласие субъекта

 на обработку персональных данных

г. Саров "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова

(адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а) моих персональных данных и

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих

интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень персональных данных)

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения

указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,

уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими

персональными данными с учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною

персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и может

быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

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

 (подпись)

Приложение N 6

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

 Согласие субъекта

 на обработку персональных данных подопечного

г. Саров "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова

(адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а) на обработку персональных

данных моего(ей) сына/дочери (подопечного)

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

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

 (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в

интересах моего(ей) сына (дочери, подопечного).

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень персональных данных)

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении персональных данных моего(ей) сына/дочери (подопечного), которые

необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передача),

обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных

действий с персональными данными моего(ей) сына/дочери (подопечного) с

учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных персональных

данных моего(ей) сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим

письменным заявлением.

 Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и может

быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

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

 (подпись)

Приложение N 7

к административному регламенту администрации г. Саров

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования,

в том числе в форме единого государственного экзамена,

в образовательных организациях г. Саров, а также информации

из баз данных Нижегородской области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена"

Разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также следующими нормативными актами (указать НПА). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного

за обработку персональных данных)