



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Хебда

от «5» июня 2012 г.

№ 63

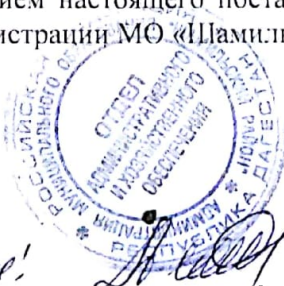
Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Управление образования» Шамильского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА, о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО "Шамильский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление образования» Шамильского района по предоставлению 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 (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА, о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент, приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации МО «Шамильский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Магомедова К.И., зам. главы Администрации МО «Шамильский район»

Глава
администрации района

*Нам нужна орг.
и хоз. ответственность!*



М. Сахратулаев

М. Сахратулаев

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 августа 2017г

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 Февраля 2011 г. N 224 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов", в целях реализации полномочий Администрации МО «Шамильский район» по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общеобразовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям, Администрация МО «Шамильский район»

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»;

2. Отделу образования, спорта и молодежной политики администрации МО «Шамильский район» организовать работу по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям МО «Шамильский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы МО «Шамильский район» Махачева М.М.

Глава МО «Шамильский район»

М.И. Гасанов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Шамилевский район»
От _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила выдачи документов государственного образца об образовании, а также единые требования к организации учета и хранения бланков документов государственного образца об образовании. Регламент разработан в целях установления единого порядка получения, учета, хранения и выдачи бланков документов государственного образца об уровне образования для выпускников образовательных учреждений, реализующих программы основного общего и среднего общего образования.

1.2. Заявка на обеспечение бланками документов об образовании, заверенная гербовой печатью, предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями в Отдел образования, спорта и молодежной политики МО «Шамилевский район» в срок до 15 декабря.

1.3. На основе полученных заявок Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации МО «Шамилевский район» формирует общую заявку на соответствующие бланки документов и направляет в адрес Министерства образования и науки Республики Дагестан.

1.4. Учет и хранение поступающих в Отдел образования, спорта и молодежной политики и муниципальные казенные общеобразовательные учреждения бланков аттестатов и приложений осуществляется лицами, назначенными руководителем ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, в соответствии с Порядком хранения, выдачи и учета бланков документов об образовании.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

2. Выдача аттестатов.

2.1. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

Федерации от 01.01.01 г. № 000 « Об утверждении новых форм документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специального (коррекционного) класса VIII вида образовательного учреждения», (далее - аттестат), в соответствии с заявкой по доверенности получают руководители муниципальных казенных общеобразовательных учреждений или их заместители, в случае необходимости.

2.2. Аттестаты выдаются муниципальным образовательным учреждениям, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение).

2.3. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов отдельно по каждому уровню общего образования.

2.4. Образовательное учреждение выдает аттестаты обучающимся согласно п. п. 3-10, 21-27, 29-32 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Конечным результатом неуплаты муниципальной услуги является выдача руководителю образовательного учреждения, находящегося на муниципальном бюджете, или их представителям (по доверенности) под роспись:

- аттестатов о среднем (полном) общем образовании,
- аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью,
- аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью,
- приложений к аттестатам о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок»,
- аттестатов об основном общем образовании,
- аттестатов об основном общем образовании с отличием,

2.5. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения), согласно п. п. 11-19, 28 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. Сейфы и шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются в Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации МО «Шамилевский район» до начала нового учебного года.

3.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера

уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в Отдел образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

3.6. Лица, ответственные за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов, в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений и характер дефектов в них.

3.7. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, в соответствии с п.40 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

4.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации МО «Шамильский район» и (или) в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Все консультации являются бесплатными.

4.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Отдела образования, спорта и молодежной политики администрации МО «Шамильский район» либо предоставляется в Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации МО «Шамильский район» по адресу ул. Имама Шамиля с.Хебда, Шамильский район, Республика Дагестан.

Телефон Отдела образования – 2-22-65

4.4. Официальный сайт администрации муниципального образования «Шамильский район». Официальный сайт МО «Шамильский район»: www.Шамильский.РФ

4.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4.6. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. Заявление на оказание муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее, чем за две недели до окончания аттестационного периода.

6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

6.1. В помещении Управления образования, предназначенного для работы с заявителями, создаются места ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями. Место для заявителей оборудуется стулом и столом.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Приложение №1

Утверждаю

_____ (подпись руководителя учреждения)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

передачи бланков документов об образовании

_____ (орган управления образованием, образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя _____ и членов комиссии _____

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в том, что в их присутствии произведена передача бланков документов об образовании от

_____ к _____

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в количестве _____ (прописью) штук. В том числе:

1. _____ - _____ шт.

2. _____ - _____ шт.

3. _____ - _____ шт.

Опись бланков документов прилагается на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

Сдал: _____ (подпись)

Принял: _____ (подпись)

Приложение №2

Утверждаю

(подпись руководителя учреждения)
«___» _____ 20__ г.

АКТ

на списание испорченных бланков аттестатов

(орган управления образованием, образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя _____ и
членов комиссии _____
(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в том, что испорченные бланки в количестве _____ штук списаны и уничтожены. В том
числе:

1. _____ - _____ шт.

2. _____ - _____ шт.

3. _____ - _____ шт.

Опись бланков документов прилагается на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение №3

СПИСОК
общеобразовательных учреждений МО «Шамильский район»

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	МКОУ «Андыхская СОШ»	Газалиев Магомед Газалиевич	368432, с. Андых Шамильский район, РД	898830149 02	andikh.sosh@mail.ru
2	МКОУ «Ассабская СОШ»	Шабанов Гитиномагомед Расулович	368440, с. Ассаб, Шамильский район, РД	890947875 73	assab.sosh@mail.ru
3	МКОУ «Гентинская СОШ»	Ахмедов Магомед Магомедович	368436, с. Гента, Шамильский район, РД	8988 309 86 55	genta_shkool@mail.ru
4	МКОУ «Голотлинская СОШ»	Гаджимагомедов Абдуламагомед П.	368433, с. Голотль, Шамильский район, РД	89 633 740 388	golotl.sosh@mail.ru
5	МКОУ «Гоорская СОШ»	Магомедаминов Удрат Магомедович	368435, с. Гоор, Шамильский район, РД	8960 407 64 92	goor.sosh@mail.ru
6	МКОУ «Гоготлинская СОШ»	Мусаев Ахмед Абдулаевич	368433, с. Гоготль, Шамильский район, РД	8963 407 96 63	gogotl.sosh@mail.ru
7	МКОУ «Кахибская СОШ»	Рашидов Магомед Рашидович	368435, с. Кахиб, Шамильский район, РД	8918 718 72 63	<kachib_sosh2011@yandex.ru>
8	МКОУ «Мачадинская СОШ»	Гаджиев Ибрагим Ибрагимович	368436, с. Мачадах, Шамильский район, РД	8988 300 06 25	machadasosh@mail.ru
9	МКОУ «Батлукская СОШ»	Омаров Абдулхамид Магомедович	368442, с. Батлук, Шамильский район, РД	89 882 903 975	batluh.sosh@mail.ru
10	МКОУ «Ругельдинская СОШ»	Тайгибов Магомед	368438, с. Ругельда Шамильский район, РД	8906 482 93 84	rugelda_sosh@mail.ru

	СОШ»	Тайгибович			
11	МКОУ «Ратлубская СОШ»	Джабраилов Али Алиевич	3684339, с.Ратлуб Шамильский район, РД	8963 412 82 00	ratlub_sosh@mail.ru
12	МКОУ «Телетлинская №СОШ№ 1»	Джамалудинов Магомед Омаргадж-ч	368434, с.,Телетль Шамильский район, РД	8963 407 45 93	teletl.sosh1@mail.ru
13	МКОУ «Телетлинская СОШ №2»	Хириев Хаджимурад Газиевич	368434, с.,Телетль Шамильский район, РД	8903 423 25 85	teletl.sosh2@mail.ru
14	МКОУ «Тидибская СОШ»	Алиев Ибрагимхалил Магомедович	368443, с., Тидиб Шамильский район, РД	89 604 101 993	tidib.soch@mail.ru
15	МКОУ «Тляхская СОШ»	Гитинов Ильясхан Х-м-дович	368436, с., Тлях Шамильский район, РД	896337080 70	abris54@mail.ru
16	МКОУ «Тогохская СОШ»	Ибрагимгаджиев Алиасхаб М.	368445, с., Тогох Шамильский район, РД	8 928523 66 70	togoh_s.sh@mail.ru
17	МКОУ «Урадинская СОШ»	Нурмагомедов Арип Гаджиевич	368436, с., Урада Шамильский район, РД	890342452 90	<isaevna1962@mail.ru >
18	МКОУ «Урибская СОШ»	Исубмагомедов Магомедхабиб Х.	368445, с., УрибШамильский район, РД	8960 413 61 98	urib_sosh@mail.ru
19	МКОУ «Хебдинская СОШ»	Ибрагимов Магомед Алиевич	368430, с.,Хебда Шамильский район, РД	8963 416 37 15	khebda_sosh@mail.ru
20	МКОУ «Хотодинская СОШ»	Магомедов Гитиномагомед Магомедович	368443, с.,Хотода Шамильский район, РД	8963 428 97 17	hotoda_sosh@mail.ru
21	МКОУ «В/Батлукская СОШ»	Абасов Шапи Абулмуталибович	368432, с., В.Батлук Шамильский район, РД	8 963 427 22 08	sham.v.batlub.sosh@mail.ru
22	МКОУ «В/Колобская СОШ»	Гитихмаев Магомед Магомедович	368435, с., В.КолобШамильский район, РД	8928 591 52 04	v.kolob.sosh@mail.ru
23	МКОУ «Дагбашская ООШ»	Хайбулаев Имангазали Тенчаевич	368439, с.,Дагбаш Шамильский район, РД	8965 488 31 60	dagbash.osh@mail.ru
24	МКОУ «Зиурибская ООШ»	Хириясулаев Магомед Хириясулаевич	368445, с., Зиуриб Шамильский район, РД	89 882 981 989	ziurib.osh@mail.ru
25	МКОУ «Куанибская ООШ»	Саламов Магомеднур Омарович	368432, с., Куаниб Шамильский район, РД	8988 300 38 83	kyanib.osh@mail.ru
26	МКОУ «Митлиурибская ООШ»	Ибрагимов Омарасхаб Магомедович	368445, с., МитлиурибШамильски й район, РД	8964 024 35 84	mitliurib.oosh@mail.ru
27	МКОУ «Могохская ООШ»	Омаров Магомедгаджи Мухтарович	368432, с., Могох Шамильский район, РД	8906 446 93 92	mogohs.osh@mail.ru
28	МКОУ «Тлянубская ООШ»	Магомедов Хирамагомед М.	368430, с., ТлянубШамильский район, РД		
29	МКОУ «Хучадинская ООШ»	Гасанов Магомед Гасанович	368437, с., Хучада Шамильский район, РД	8928 830 28 21	huchada-ooch05.ru@mail.ru

✓

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 16г. _____

№ _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
2. Отделу образования МО «Шамильский район» организовать работу по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации _Махачева М.М.

Глава МО «Шамильский район»

М.И.Гасанов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Шамильский район»
От _____ 20__ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
2. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений» (далее - Регламент) определяет:
 - последовательность и сроки административных процедур и административных действий Отдела образования МО «Шамильский район» (далее - Отдел образования), муниципальных казенных общеобразовательных учреждений МО «Шамильский район» (далее – общеобразовательные учреждения);
 - порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, иными органами и организациями при исполнении муниципальной услуги «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
3. Муниципальную услугу предоставляет Отдел образования МО «Шамильский район». В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные казенные общеобразовательные учреждения МО «Шамильский район».
4. Заявителями, имеющими право инициирования исполнения муниципальной услуги, являются:
 - все категории обучающихся общеобразовательных учреждений;
 - участники единого государственного экзамена;
 - родители обучающихся;
 - педагоги;
5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Отдела образования, общеобразовательных учреждений.
Местонахождение: Отдел образования МО «Шамильский район» расположен по адресу: 368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с.Хебда, ул.Имама Шамиля
Справочные телефоны Отдела образования (факс): 2-22-65
Адрес сайта:
Адрес электронной почты: guounc@yandex.ru
График (режим) работы:
понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.;
перерыв: 12.00 - 13.00 час.;
суббота, воскресенье - выходной
Место нахождения, справочные телефоны учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, приведены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах и официальных интернет-сайтах Отдела образования и общеобразовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 5 к административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) (приложение N 3 к административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Публичное информирование неограниченного круга заявителей осуществляется посредством использования средств массовой информации и системы Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»

2. Орган, исполняющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга исполняется муниципальными образовательными учреждениями Шамильского района и органом исполнительной власти Шамильского муниципального района, осуществляющим Отдел в сфере образования – Отделом образования МО «Шамильский район».

Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги производятся специалистами Отдела образования, работниками общеобразовательных учреждений.

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- Министерством образования и науки Республики Дагестан;
- региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ);
- муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями;
- учреждениями здравоохранения Шамильского района;
- РОВД по Шамильскому району;
- иными юридическими и физическими лицами.

3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выписка из нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА;
- информация о результатах государственной (итоговой) аттестации. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем уведомления заявителя или выдачей документа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока оказания муниципальной услуги.

Прием заявлений об участии в государственной (итоговой) аттестации заканчивается:

- для участия в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, - до 1 марта текущего года.

Сроки и единое расписание проведения государственной (итоговой) аттестации для лиц, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

Окончание сроков государственной (итоговой) аттестации - не менее 7 дней со дня проведения последнего экзамена (по графику текущего года).

Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" (с изменениями от 16.03.2001, от 25.06.2002, от 21.01.2003, от 28.11.2008);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009 года N 68 "Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена";
- уставами общеобразовательных учреждений;
- иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами администрации МО «Шамильский район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: выпускнику текущего года:

1. Заявление, которое оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2. Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) или свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта).

3. Паспорт или свидетельство о рождении (при отсутствии паспорта) заявителя (для ознакомления).

4. Документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы обучающегося, в случае обращения доверенного лица - доверенность.

5. Согласие на обработку персональных данных (приложение б).

Выпускнику прошлых лет:

1. Заявление заявителя, которое оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность).

3. Паспорт заявителя (для ознакомления).

4. Копия документа, подтверждающего наличие среднего (полного) общего образования, академическая справка или справка об обучении в ОУ, реализующем программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

5. Документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы выпускника прошлых лет, в случае обращения доверенного лица - доверенность.

6. Согласие на обработку персональных данных (приложение б).

К государственной (итоговой) аттестации допускаются:

обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету;

обучающиеся XI (XII) классов образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

7. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- обучающиеся IX классов не допущены к государственной (итоговой) аттестации, т.к. не освоили образовательные программы основного общего образования и имеют неудовлетворительные годовые отметки более чем по одному предмету учебного плана;

- выпускники XI (XII) классов образовательных учреждений не допущены к государственной (итоговой) аттестации, т.к. не освоили образовательные программы среднего (полного) общего образования и имеют хотя бы по одному общеобразовательному предмету учебного плана за X, XI (XII) классы неудовлетворительную годовую отметку;

- заявителем представлен неполный пакет документов;

- заявителем представлены недостоверные данные.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник Отдела образования или общеобразовательного учреждения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением в вышестоящие органы в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

9. Требования к местам предоставления услуги.

Организация приема граждан в Отделе образования осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 5 раздела 1 настоящего Регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приема оборудуются места ожидания. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя.

Помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы общеобразовательных учреждений;
- адреса официальных интернет-сайтов общеобразовательных учреждений, перечень и адреса которых приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;
- информация о порядке работы Отдела образования;
- порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также сотрудников общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок приема и рассмотрения апелляций по результатам государственной (итоговой) аттестации;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Отдела образования и общеобразовательных учреждений.

3. Административные процедуры

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

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации;
- разработка правовой базы и методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации;
- формирование и ведение муниципальных баз выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;
- обучение всех категорий лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации;
- проведение государственной (итоговой) аттестации;
- организация и проведение государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации;
- выдача аттестатов об основном общем, среднем (полном) общем образовании;
- организация процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", обеспечение контроля их присуждения.

1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации проводится в соответствии с частью 2 настоящего Административного регламента.

Информирование гражданина и консультации предоставляются специалистом Отдела образования или общеобразовательного учреждения по вопросам:

- расписания государственной (итоговой) аттестации;
- порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;
- места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядка и сроков подачи апелляции;
- порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования. Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе телефонной связи, электронной почты).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист Отдела образования или общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, делает выписку из нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации. Данная процедура не может превышать один рабочий день. Если документы получены раньше установленного срока, то гражданин информируется об этом по телефону или электронной почте.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, и информирования заявителя составляет 3 дня.

1.2. Разработка правовой базы и методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации.

Основанием начала административного действия по разработке нормативной правовой базы и методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, являются:

- поступление регионального нормативного акта, предписывающего издание соответствующего нормативного правового документа муниципального уровня;
- наступление сроков мероприятий, находящихся в компетенции Отдела образования и требующих издания соответствующих нормативных правовых актов и методических рекомендаций в соответствии со схемой проведения государственной (итоговой) аттестации в текущем году, утвержденной Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования.

К правовым актам, регламентирующим проведение государственной (итоговой) аттестации на территории Шамильского района, относятся постановления, распоряжения администрации Шамильского муниципального района, приказы Отдела образования.

Специалист Отдела образования, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, не позже чем за 3 рабочих дня до наступления срока мероприятия, находящегося в компетенции Отдела образования, готовит проект правового документа (приказа, письма, положения, инструкции, методических рекомендаций). Проект правового документа разрабатывается и в порядке делопроизводства передается на подпись начальнику Отдела образования.

После подписания правовой документ в течение 2 рабочих дней направляется по электронной почте в образовательные учреждения района, размещается на официальном сайте Отдела образования.

Результатом административного действия является нормативный документ, регламентирующий проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.3. Формирование и ведение муниципальных баз выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации.

Юридическим фактом для начала административного действия по формированию муниципальной базы данных выпускников XI (XII) классов, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, является поручение специалиста Министерства образования и науки или РЦОИ о формировании муниципальной базы данных участников единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

Административное действие осуществляет специалист Отдела образования, ответственный за формирование и ведение муниципальной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации.

Муниципальная база данных о выпускниках, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, участвующих в государственной (итоговой) аттестации в форме государственного выпускного экзамена, содержит сведения о (об):

- участниках государственной (итоговой) аттестации, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования;

- результатах государственной (итоговой) аттестации.

Муниципальная база данных об участниках государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена (далее - МБД ЕГЭ) содержит сведения о (об):

- участниках ЕГЭ, сдающих ЕГЭ на территории Шамильского района;

- результатах ЕГЭ;

- уполномоченных должностных лицах, привлекаемых к проведению ЕГЭ;

- пунктах проведения ЕГЭ, расположенных на территории Шамильского района.

Формат муниципальной базы данных ЕГЭ в текущем учебном году определяется Министерством образования и науки Республики Дагестан и региональным центром обработки информации не позднее 1 января текущего учебного года и передается в Отдел образования.

Формирование и ведение Отделом образования муниципальной базы данных ЕГЭ осуществляются с применением стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку персональных данных участников ЕГЭ, на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов. Технические и программные средства удовлетворяют устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Специалист Отдела образования, ответственный за формирование и ведение МБД ЕГЭ, направляет полученный из регионального центра обработки информации программный продукт для сбора базы данных в муниципальные образовательные учреждения.

Образовательные учреждения района формируют базу данных выпускников образовательного учреждения, участвующих в государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, и не позднее установленного срока направляют сведения в комитет образования для формирования МБД ЕГЭ.

Специалист Отдела образования, ответственный за формирование и ведение МБД ЕГЭ, на основании полученных от уполномоченных поставщиков информации в МБД ЕГЭ данных и программного продукта, представленного региональным центром обработки информации, формирует муниципальную базу данных.

Не позднее 1 марта сведения МБД ЕГЭ направляются в региональный центр обработки информации.

Защита и обеспечение безопасности персональных данных участников ЕГЭ, включаемых в МБД ЕГЭ, осуществляются в порядке и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Доступ к информации, содержащейся в МБД ЕГЭ, осуществляется оператором МБД ЕГЭ с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, ограничений по использованию информации и при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее доступ к сведениям.

Участник ЕГЭ, а также его родители (законные представители) имеют право на получение сведений об операторе МБД ЕГЭ, о месте его нахождения, о наличии у оператора МБД ЕГЭ персональных данных участника ЕГЭ, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных". Сведения об операторе МБД ЕГЭ, о его месте нахождения размещены на сайте Отдела образования МО «Шамильский район».

Технические и организационные требования к обмену информацией, содержащейся в МБД ЕГЭ, соответствуют установленным действующим законодательством требованиям по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Обмен информацией, содержащейся в МБД ЕГЭ, осуществляется после заключения соответствующего соглашения между лицами, участвующими в обмене информацией.

Лица, участвующие в обмене информацией, при передаче информации с использованием сетей электросвязи применяют средства защиты информации и средства электронной цифровой подписи, соответствующие требованиям действующего законодательства.

Сроки хранения информации, содержащейся в МБД ЕГЭ (в том числе, персональных данных участников ЕГЭ и информации о результатах ЕГЭ), определяются в соответствии с целями обработки такой информации. Хранение информации, содержащейся в МБД ЕГЭ, осуществляется с момента включения сведений о них в МБД ЕГЭ, но не менее трех лет и не более пяти лет.

Муниципальная база данных участников государственной (итоговой) аттестации в форме ГВЭ, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, формируется комитетом образования не позднее 10 мая текущего года.

Результатом административного действия является обеспечение функционирования и ежегодное наполнение муниципальных баз данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации.

1.4. Обучение всех категорий лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации.

Юридическим фактом для начала административного действия является наступление сроков мероприятий (март - май), находящихся в компетенции Отдела образования, по обучению лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации.

Специалисты Отдела образования организуют мероприятия по обучению всех лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации.

Результатом административного действия является ознакомление всех лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации в текущем году, подтвержденное их подписью в ведомости с указанием даты обучения (инструктажа).

1.5. Проведение государственной (итоговой) аттестации.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Выпускники IX классов общеобразовательных учреждений сдают не менее 4 экзаменов: письменные экзамены по русскому языку и математике, а также два экзамена по выбору выпускника из следующего перечня предметов:

- обществознание;
- история;
- физика;
- биология;
- химия;
- литература;
- география;
- иностранные языки;
- информатика и информационно-коммуникационные технологии.

Единый государственный экзамен проводится по следующим общеобразовательным предметам:

- математика (базовый и профильный уровень);
- русский язык;
- литература;
- физика;
- химия;
- биология;
- география;
- история;
- обществознание;
- иностранные языки;

- информатика и информационно-коммуникационные технологии.

Математика (базовый уровень) и русский язык являются обязательными для всех обучающихся.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации приказами Министерства образования и науки Республики Дагестан, Отдела образования МО «Шамильский район» определяются пункты проведения ЕГЭ и ГИА, назначаются руководители пунктов проведения экзаменов, организаторы проведения экзаменов в аудиториях, уполномоченные представители ГЭК и др. В целях усиления контроля за ходом проведения государственной итоговой аттестации представители органов государственной власти, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, общественных объединений и организаций могут присутствовать в качестве общественных наблюдателей в пунктах проведения экзаменов при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск участников государственной (итоговой) аттестации в пункты проведения ЕГЭ осуществляется при наличии у них паспорта и документа, выданного при регистрации на сдачу экзаменов.

Экзаменационные материалы доставляются в пункты проведения экзаменов уполномоченными представителями ГЭК, в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

Доставка участников государственной (итоговой) аттестации осуществляется следующим образом:

доставку выпускников, освоивших программы основного общего образования, на все экзамены осуществляет образовательное учреждение;

доставку выпускников, освоивших программы среднего (полного) общего образования, на экзамены по русскому языку и математике осуществляет образовательное учреждение, доставку участников ЕГЭ к местам проведения экзаменов по выборным предметам осуществляют родители, при наличии транспорта и (или) финансовых средств образовательное учреждение может организовать доставку участников ЕГЭ к местам проведения экзаменов по другим предметам (кроме русского языка и математики);

другие категории участников государственной (итоговой) аттестации прибывают к местам проведения экзаменов самостоятельно.

В день проведения ЕГЭ и ОГЭ в пунктах проведения экзамена присутствуют только участники и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ и ОГЭ, медицинские работники и работники охраны правопорядка.

Лица, привлекаемые к проведению государственной (итоговой) аттестации, обеспечивают проведение государственной (итоговой) аттестации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Республики Дагестан, Шамильского муниципального района.

Специалисты Отдела образования в пределах своей компетенции обеспечивают контроль исполнения нормативных документов, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации.

Выпускники 9-х классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, и выпускники 11-х классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации по этим предметам в текущем учебном году. Сроки, формы и порядок повторной государственной (итоговой) аттестации устанавливаются государственными органами Отдела образованием субъектов Российской Федерации.

Несовершеннолетние обучающиеся IX классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Лицам, получившим справку об обучении в общеобразовательном учреждении, предоставляется право не ранее чем через год пройти государственную (итоговую) аттестацию.

Лица, не проходившие государственную (итоговую) аттестацию, сдают не менее четырех экзаменов (IX класс).

Лицам, не завершившим среднего (полного) общего образования (т.е. не получившим допуск к государственной (итоговой) аттестации) и не достигшим возраста восемнадцати лет, должно быть обеспечено повторное получение бесплатного среднего (полного) общего образования (в том числе при необходимости по индивидуальному учебному плану) с последующим прохождением промежуточной аттестации, получением допуска к государственной (итоговой) аттестации и прохождением государственной (итоговой) аттестации в установленном порядке. Форма повторного получения среднего (полного) общего образования и образовательные учреждения выбираются родителями (законными представителями) таких выпускников.

Зачисление, организация образовательного процесса, проведение промежуточных аттестаций, подача заявлений на прохождение государственной (итоговой) аттестации и принятие решения о допуске к государственной (итоговой) аттестации таких выпускников осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Лицам, допущенным к государственной (итоговой) аттестации, но ее не прошедшим (по причине неявки, длительной болезни и др.) или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, должен быть обеспечен допуск к повторному прохождению государственной (итоговой) аттестации.

Для этого до 1 марта такие выпускники подают в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации. К заявлению прилагается копия справки об обучении в образовательном учреждении.

Если выпускником был получен неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов, то он проходит повторную государственную (итоговую) аттестацию только по данному предмету. Обязательный общеобразовательный предмет, по которому выпускник получил удовлетворительный результат, и любой из заявленных общеобразовательных предметов по выбору он пересдает на добровольной основе.

Лица, не завершившие среднего (полного) общего образования, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты и достигшие при этом возраста восемнадцати лет, принимают решение о повторном получении бесплатного среднего (полного) общего образования и прохождении государственной (итоговой) аттестации самостоятельно.

Администрация МО «Шамильский район» создает условия для получения такими лицами бесплатного среднего (полного) общего образования и прохождения ими государственной (итоговой) аттестации.

По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего Отдел в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения им общего образования. Такие выпускники могут на базе основного общего образования повторно пройти обучение в образовательных учреждениях начального профессионального или среднего профессионального образования по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования и получить профессиональное образование.

1.6. Организация проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX, XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья.

Выпускники, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего образования, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и дети-инвалиды, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего образования, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

Юридическим фактом для начала административного действия по организации государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX классов, относящихся к вышеуказанным категориям, является подача заявления выпускником о прохождении государственной (итоговой) аттестации в образовательное учреждение в обстановке,

исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

Прием ходатайств от образовательных учреждений и заявлений выпускников о прохождении государственной (итоговой) аттестации выпускников в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья, осуществляет специалист комитета образования, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации. Прием заявлений от выпускников, освоивших программы основного общего образования, завершается не позднее 1 мая текущего года.

Специалист Отдела образования, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, удостоверяется в том, что:

- заявление написано по установленной действующим законодательством форме, разборчиво, без сокращений и исправлений;

- к заявлению приложены копии документов, удостоверяющих право выпускников на прохождение государственной (итоговой) аттестации в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников, а именно копия одного из нижеперечисленных документов:

1) ксерокопия справки об установлении инвалидности;

2) ксерокопия справки врачебной комиссии лечебного учреждения о рекомендации обучения на дому по болезни и выписка из приказа муниципального образовательного учреждения о переводе обучающегося на индивидуальное обучение на дому по болезни;

3) ксерокопия справки (справок) о пребывании в лечебно-профилактическом учреждении более 4 месяцев;

4) ксерокопия заключения медико-педагогической комиссии.

- выписка из приказа муниципального образовательного учреждения о допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

При соблюдении условий, изложенных в настоящем пункте, специалист комитета образования, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, готовит распорядительный акт о проведении государственной (итоговой) аттестации для отдельных категорий выпускников в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

Подписанный председателем комитета образования приказ в порядке делопроизводства в течение 3 рабочих дней направляется посредством электронной почты в образовательное учреждение, в котором обучается выпускник.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме ГВЭ, ЕГЭ, допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации.

Юридическим фактом для начала административного действия по организации государственной (итоговой) аттестации для выпускников XI (XII) классов является подача заявления выпускником об участии в государственной (итоговой) аттестации в форме государственного выпускного экзамена с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планируют сдавать ГВЭ, не позднее 1 марта текущего года (приложение N 4).

Специалист Отдела образования, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, удостоверяется в том, что:

- заявление написано по установленной действующим законодательством форме, разборчиво, без сокращений и исправлений;

- к заявлению приложены копии документов, удостоверяющих право выпускников на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме ГВЭ, а именно копия одного из нижеперечисленных документов:

5) ксерокопия справки об установлении инвалидности или ксерокопия справки врачебной комиссии лечебного учреждения о рекомендации обучения на дому по болезни и выписка из приказа муниципального (государственного) образовательного учреждения о переводе обучающегося на индивидуальное обучение на дому по болезни, или ксерокопия справки (справок) о пребывании в лечебно-профилактическом учреждении более 4 месяцев, или ксерокопия заключения медико-педагогической комиссии;

- выписка из приказа муниципального образовательного учреждения о допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования, в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

При соблюдении условий, изложенных в настоящем пункте, специалист Отдела образования, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, готовит документы для согласования с Министерством образования и науки РД о проведении государственной (итоговой) аттестации для отдельных категорий выпускников в форме ГВЭ.

Подписанный Министром образования и науки РД приказ в порядке делопроизводства в течение 3 рабочих дней направляется посредством электронной почты в комитет образования и в образовательное учреждение, в котором обучается выпускник.

1.7. Проверка экзаменационных работ участников государственной (итоговой) аттестаций, освоивших образовательные программы основного общего образования.

1.8. Предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации.

Юридическим фактом для начала административного действия по объявлению о результатах ЕГЭ являются поступившие из регионального центра обработки информации протоколы результатов экзаменов.

Специалист Отдела образования получает результаты ЕГЭ по каждому предмету из регионального центра обработки информации и в течение 1 рабочего дня производит рассылку в общеобразовательные учреждения, общеобразовательные учреждения осуществляют информирование выпускников.

Результатом административного действия является ознакомление участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ, подтвержденное их подписью в ведомости с указанием даты ознакомления.

Специалист Отдела образования получает результаты экзаменов по каждому предмету из РЦОИ и в течение 1 рабочего дня производит рассылку в общеобразовательные учреждения, общеобразовательные учреждения осуществляют информирование выпускников.

Результатом административного действия является ознакомление участников государственной (итоговой) аттестации с результатами экзаменов, подтвержденное их подписью в ведомости с указанием даты ознакомления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников государственной (итоговой) аттестации, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела образования, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Специалисты Отдела образования и работники общеобразовательных учреждений, осуществляющие прием документов и ведение базы данных об участниках государственной (итоговой) аттестации и ее результатах, несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, Шамильского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела образования в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, председатель комитета образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Специалист, исполняющий муниципальную услугу по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном

решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела образования в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте в орган, исполняющий муниципальную услугу (приложение N 1). Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение N 1

«Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	МКОУ «Андыхская СОШ»	Газалиев Магомед Газалиевич	368432, с. Андых Шамильский район, РД	898830149 02	andikh.sosh@mail.ru
2	МКОУ «Ассабская СОШ»	Шабанов Гитиномагомед Расулович	368440, с. Ассаб, Шамильский район, РД	890947875 73	assab.sosh@mail.ru
3	МКОУ «Гентинская СОШ»	Ахмедов Магомед Магомедович	368436, с. Гента, Шамильский район, РД	8988 309 86 55	genta_shkool@mail.ru
4	МКОУ «Голотлинская СОШ»	Гаджимагомедов Абдуламагомед П.	368433, с. Голотль, Шамильский район, РД	89 633 740 388	golotl.sosh@mail.ru
5	МКОУ «Гоорская СОШ»	Магомедаминов Удрат Магомедович	368435, с. Гоор, Шамильский район, РД	8960 407 64 92	goor.sosh@mail.ru
6	МКОУ «Гоготлинская СОШ»	Мусаев Ахмед Абдулаевич	368433, с. Гоготль, Шамильский район, РД	8963 407 96 63	gogotl.sosh@mail.ru
7	МКОУ «Кахибская СОШ»	Рашидов Магомед Рашидович	368435, с. Кахиб, Шамильский район, РД	8918 718 72 63	kachib_sosh2011@yandex.ru
8	МКОУ «Мачадинская СОШ»	Гаджиев Ибрагим Ибрагимович	368436, с. Мачадах, Шамильский район, РД	8988 300 06 25	machadasosh@mail.ru

	СОШ»				
9	МКОУ «Батлукская СОШ»	Омаров Абдулхамид Магомедович	368442, с.Батлук, Шамильский район , РД	89 882 903 975	batluh.sosh@mail.ru
10	МКОУ «Ругельдинская СОШ»	Тайгибов Магомед Тайгибович	368438, с.Ругельда Шамильский район , РД	8906 482 93 84	rugelda.sosh@mail.ru
11	МКОУ «Ратлубская СОШ»	Джабраилов Али Алиевич	3684339, с.Ратлуб Шамильский район , РД	8963 412 82 00	ratlub.sosh@mail.ru
12	МКОУ «Телетлинская №СОШ№ 1»	Джамалудинов Магомед Омаргадж-ч	368434, с.,Телетль Шамильский район , РД	8963 407 45 93	teletl.sosh1@mail.ru
13	МКОУ «Телетлинская СОШ №2»	Хириев Хаджимурад Газиевич	368434, с.,Телетль Шамильский район , РД	8903 423 25 85	teletl.sosh2@mail.ru
14	МКОУ «Тидибская СОШ»	Алиев Ибрагимхалил Магомедович	368443, с., Тидиб Шамильский район , РД	89 604 101 993	tidib.soch@mail.ru
15	МКОУ «Тляхская СОШ»	Гитинов Ильясхан Х-м-дович	368436, с., Тлях Шамильский район , РД	896337080 70	abris54@mail.ru
16	МКОУ «Тогохская СОШ»	Ибрагимгаджиев Алиасхаб М.	368445, с., Тогох Шамильский район , РД	8 928523 66 70	togoh.s.sh@mail.ru
17	МКОУ «Урадинская СОШ»	Нурмагомедов Арип Гаджиевич	368436, с., Урада Шамильский район , РД	890342452 90	<isaevna1962@mail.ru >
18	МКОУ «Урибская СОШ»	Исубмагомедов Магомедхабиб Х.	368445, с., УрибШамильский район , РД	8960 413 61 98	urib.sosh@mail.ru
19	МКОУ «Хебдинская СОШ»	Ибрагимов Магомед Алиевич	368430, с.,Хебда Шамильский район , РД	8963 416 37 15	khebda.sosh@mail.ru
20	МКОУ «Хотодинская СОШ»	Магомедов Гитиномагомед Магомедович	368443, с.,Хотода Шамильский район , РД	8963 428 97 17	hotoda.sosh@mail.ru
21	МКОУ «В/Батлукская СОШ»	Абасов Шапи Абулмуталибович	368432, с., В.Батлук Шамильский район , РД	8 963 427 22 08	sham.v.batluh.sosh@mail.ru
22	МКОУ «В/Колобская СОШ»	Гитихмаев Магомед Магомедович	368435, с., В.КолобШамильский район , РД	8928 591 52 04	v.kolob.sosh@mail.ru
23	МКОУ «Дагбашская ООШ»	Хайбулаев Имангазали Тенчаевич	368439, с.,Дагбаш Шамильский район , РД	8965 488 31 60	dagbash.osh@mail.ru
24	МКОУ «Зиурибская ООШ»	Хириясулаев Магомед Хириясулаевич	368445, с., Зиуриб Шамильский район , РД	89 882 981 989	ziurib.osh@mail.ru
25	МКОУ «Куанибская ООШ»	Саламов Магомеднур Омарович	368432, с., Куаниб Шамильский район , РД	8988 300 38 83	kyanib.osh@mail.ru
26	МКОУ «Митлиурибская ООШ»	Ибрагимов Омарасхаб Магомедович	368445, с., МитлиурибШамильский район , РД	8964 024 35 84	mitliurib.oosh@mail.ru
27	МКОУ «Могохская ООШ»	Омаров Магомедгаджи Мухтарович	368432, с., Могох Шамильский район , РД	8906 446 93 92	mogohs.osh@mail.ru
28	МКОУ «Тлянубская ООШ»	Магомедов Хирамагомед М.	368430, с., ТлянубШамильский район , РД		
29	МКОУ «Хучадинская ООШ»	Гасанов Магомед Гасанович	368437, с., Хучада Шамильский район , РД	8928 830 28 21	huchada-ooch05.ru@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту «Проведение государственной (итоговой) аттестации
выпускников общеобразовательных учреждений»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО директора образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в государственной итоговой аттестации в форме _____

Я, _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

являюсь учащимся (-ейся) __ «__» класса _____

(полное наименование образовательной организации)

(наименование муниципального образования)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
выдан _____ «__» _____ г.,

прошу зарегистрировать меня для участия в государственной итоговой аттестации в форме
_____ в основной период 2016 года по следующим общеобразовательным предметам:

Общеобразовательный предмет

Русский язык

Математика

Физика

Химия

Информатика и ИКТ

История

География

Обществознание

Литература

Иностранный язык

(указать какой)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», для формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, получения и обработки моих результатов.

С порядком проведения _____ ознакомлен(а) _____.

(дата)

Подпись выпускника _____.

Фамилия, имя, отчество, подпись родителя (законного представителя):

Дата подачи заявления «__» _____ 2016 г.

Заявление принял:

(должность) (ФИО) (подпись)

Регистрационный № _____

Приложение N 3
к административному регламенту «Проведение государственной (итоговой) аттестации
выпускников общеобразовательных учреждений»

Начальнику Отдела образования
МО «Шамильский район»

(ФИО начальника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу разрешить мне участвовать в
едином государственном экзамене (ЕГЭ) в Унцукульском районе в _____ месяце
текущего года в установленные сроки и по следующим
общеобразовательным предметам:

- Русский язык
- Математика (указать уровень)
- Физика
- Химия
- Информатика и ИКТ
- История
- География
- Обществознание
- Литература
- Иностранный язык
(указать какой)

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

дата рождения _____, пол _____ (М/Ж),

паспортные данные: серия ____ N _____,

результаты сдачи ГИА в региональной базе данных ГИА.

Также даю согласие на размещение на специальном информационном ресурсе моих персональных данных, защищенных от постороннего доступа, с целью оперативного информирования о результатах ГИА.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия свидетельства о сдаче ГИА.

Дата заполнения заявления _____

Контактные телефоны _____

К заявлению прилагаются (прилагаемые подчеркнуть):

1. Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность).
 2. Академическая справка.
 3. Копия документа, подтверждающего наличие среднего (полного) общего образования.
 4. Справка об обучении в ОУ, реализующем программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.
- Подпись участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к административному регламенту «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»

Начальнику Отдела образования
МО «Шамильский район»

(ФИО начальника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, извещен о том, что должен пройти государственную (итоговую) аттестацию обучающихся по русскому языку и математике.

Прошу разрешить сдать русский язык и математику в мае - июне текущего года в установленные сроки в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) по следующим общеобразовательным предметам:

Предмет (указать)

Русский язык

Математика (указать уровень)

Физика

Химия

Информатика и ИКТ

История

География

Обществознание

Литература

Иностранный язык

(указать какой)

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

дата рождения _____, пол _____ (М/Ж),

паспортные данные: серия ____ N _____,

образовательное учреждение _____,

класс _____,

результаты сдачи ЕГЭ в региональной базе данных ЕГЭ.

Также даю согласие на размещение на специальном информационном ресурсе моих персональных данных, защищенных от постороннего доступа, с целью оперативного информирования о результатах ЕГЭ.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия свидетельства о сдаче ЕГЭ.

Подпись обучающегося _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Подпись родителей
(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

_____ / _____ / (Ф.И.О.)

Контактные телефоны _____

Дата заполнения заявления _____

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

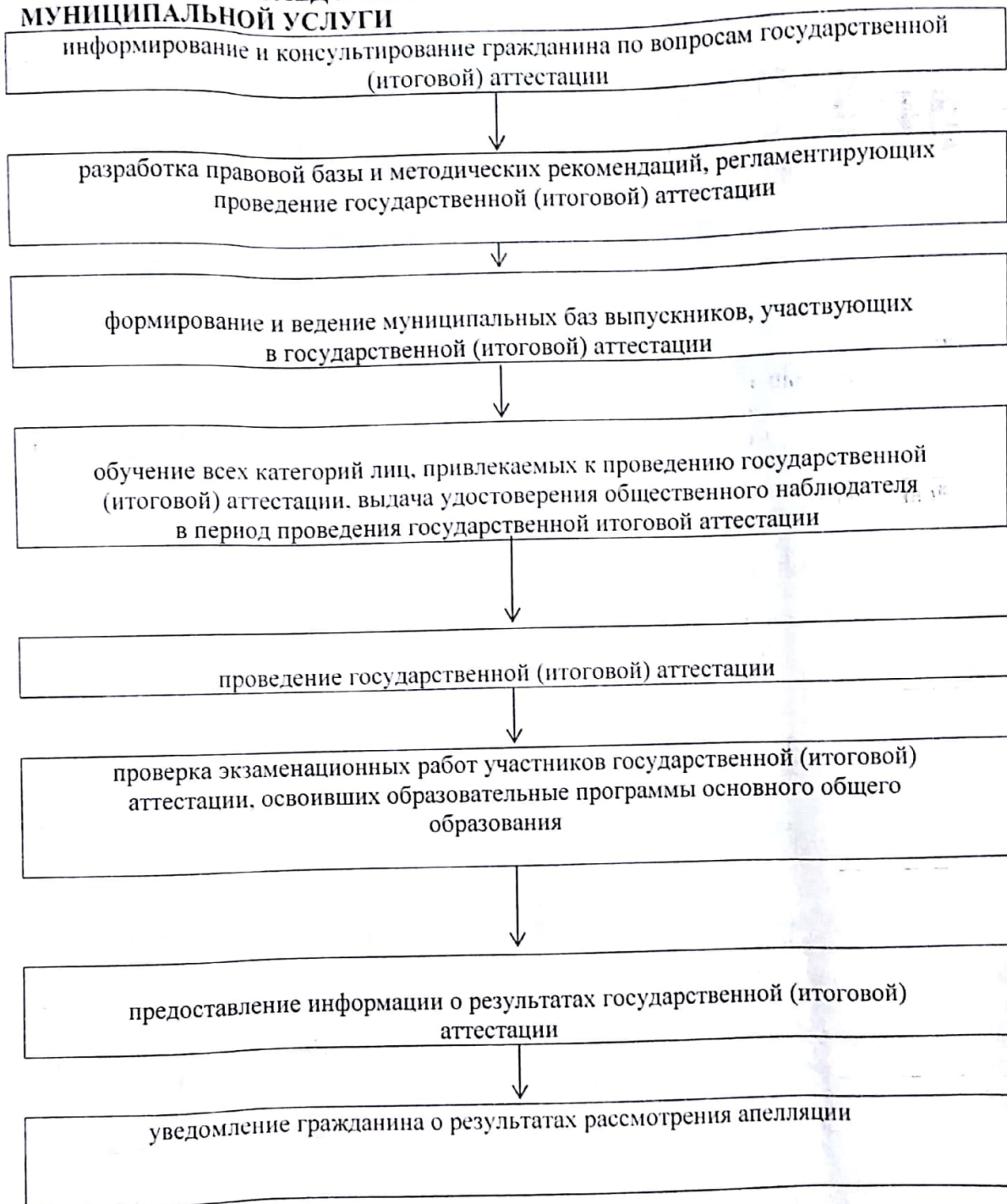
Руководитель образовательного учреждения _____ (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются (прилагаемые подчеркнуть):

1. Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность).
2. Свидетельство о рождении.

к административному регламенту «Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____ «__» _____ Г.,
(название выдавшего органа) (дата выдачи)

контактные телефоны _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных
с целью внесения их в региональную базу данных об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена ответственным за организацию и
проведение ЕГЭ в _____ районе/ городе

_____ (наименование образовательного учреждения, адрес)

Центром обработки информации «ДИРО» расположенного по адресу: г. Махачкала, ул.
Магомедтагирова, дом 159, корпус «а», далее – Оператор, включающих:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Серия, номер документа, удостоверяющего личность
- Наименование документа, удостоверяющего личность
- Пол
- Дата рождения
- Место учебы
- Класс (группа)
- Ограничения по здоровью

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.
Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в базу
данных об участниках единого государственного экзамена образовательного учреждения, базу
данных об участниках единого государственного экзамена муниципального
района/городского округа, региональную базу данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может
осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной 31.10.2015 года и действует до 01.09.2016 года.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес
Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под
расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на
обработку персональных данных, Оператор обязан немедленно прекратить их обработку.

(подпись)

(ФИО)