



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 11.06.2014 _____ № _____ 921 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендациями Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (факсограмма от 10.02.2014 № 10-364/исх), на основании статей 37, 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области:

- от 17.08.2012 № 4081 «Об утверждении административного регламента предоставления 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» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ленинского муниципального района: от 02.11.2012 № 4730, от 27.12.2012 № 5288, от 12.12.2013 № 2652);

- от 17.08.2012 № 4074 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из региональной базы данных об участниках единого государственного экзамена» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ленинского муниципального района: от 02.11.2012 № 4730, от 27.12.2012 № 5288, от 12.12.2013 № 2652).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Управления образования Титову О.Ф.

**Первый заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района**

Е.Ю. Семенова

Разослать: в дело – 2 экз., Титовой О.Ф., Байкову С.С., МБУ «МФЦ Ленинского района (Дубровина Е.А.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
основные образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Московской области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц администрации Ленинского муниципального района либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района Московской области. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление образования администрации Ленинского муниципального района (далее - Управление образования) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее - многофункциональный центр).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления образования.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - физическим лицам в лице выпускников или обучающихся в образовательных организациях, в том числе иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, вынужденным переселенцам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенным в текущем году к государственной итоговой аттестации, и их

родителям (законным представителям) и юридическим лицам в лице образовательных организаций.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования осуществляют их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и сотрудниками многофункционального центра.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Управления образования и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области).

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского муниципального района, Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах

электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с заявителями муниципальные служащие Управления образования и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинского муниципального района.

12. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги администрацией Ленинского муниципального района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Управление образования, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не имеют права 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) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня,

следующего за днем поступления в Управление образования, многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;

- постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое содержит следующие сведения:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату.

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

При приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (доверенности), если с заявлением обращается представитель заявителя.

25. Требование предоставления других документов не допускается.

26. В бумажном виде форма заявления выдается заявителям непосредственно в Управлении образования или в многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет (www.adm-vidnoe.ru).

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

28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образования, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также отсутствует информация из базы данных Ленинского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

30. По выбору заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, направляется по почте в письменной форме либо выдается заявителю в Управлении образования или через многофункциональный центр.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

32. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Управления образования и многофункционального центра.

37. Для заявителей обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудуется удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией в часы приема заявлений и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

40. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

46. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет 1 взаимодействие с сотрудниками Управления образования и многофункционального центра.

47. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования, многофункциональный центр для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

49. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются сотрудниками многофункционального центра.

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 09.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

54. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Управление образования:
 - посредством обращения заявителя,
 - посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте;
 - при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (www.pgu.mosreg.ru);
- б) в многофункциональный центр посредством обращения заявителя.

56. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления образования или сотрудники многофункционального центра.

57. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

58. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Управление образования или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

59. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя составляет 15 минут.

60. При отсутствии у заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования или сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

61. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 58 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 58 административного регламента.

62. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

63. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

64. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в Управление образования или многофункциональный центр.

65. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту Управления образования, сотруднику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

68. Специалист Управления образования, сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, многофункциональным центром.

69. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством обращения заявителя, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, многофункциональный центр.

70. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

71. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

72. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

73. После регистрации в Управлении образования заявления и прилагаемых к нему документов, заявление с приложениями (при наличии) направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

74. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

75. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

77. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений специалистом Управления образования, сотрудником многофункционального центра в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему

администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет оформление заявления на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа заявителю с указанием запрашиваемой информации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Продолжительность выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 15 дней.

81. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования.

82. Продолжительность выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

83. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования.

84. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

85. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

86. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений специалистом Управления образования в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

88. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе:

при обращении в Управление образования;
при обращении в многофункциональный центр;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

89. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре специалист Управления образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 дня.

91. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

92. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

93. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение специалистом Управления образования, сотрудником многофункционального центра соответствующих сведений в систему электронного документооборота администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией Ленинского муниципального

района.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудниками ответственных структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие Управления образования, администрации Ленинского муниципального района, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, администрации Ленинского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

99. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц Управления образования, администрации Ленинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

100. Заявитель имеет право 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба на действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на принимаемые ими решения по предоставлению муниципальной услуги направляется главе Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района, курирующему данный вопрос, начальнику Управления образования (жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию Ленинского муниципального района.

103. Жалоба направляется в администрацию Ленинского муниципального района, Управление образования по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также принимается при приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 направляется ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, Управление образования, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

106. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

107. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования в течение 5 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения обращения жалобы должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, начальник Управления образования 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, возвращения заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы на решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

111. Решения, принятые по жалобе начальником Управления образования, заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим вопрос предоставления муниципальных услуг, заявитель вправе обжаловать главе Ленинского муниципального района.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушений действующего законодательства, свидетельствующих о возможном наличии признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация Ленинского муниципального района, Управление образования в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

114. При подаче жалобы заявитель получает следующую информацию:

местонахождение Управления образования;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направляется жалоба.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз
данных Московской области об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункциональных центров**

1. Администрация Ленинского муниципального района

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Вторник:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Среда:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Четверг:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Пятница:	9.00 - 16.45, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Вторник:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Среда:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Четверг:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Пятница:	9.00 - 16.45, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

Контактный телефон: 8 (495) 541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: admlen@mosreg.ru.

2. Управление образования администрации Ленинского муниципального района

Место нахождения Управления образования: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 64.

График работы Управления образования:

Понедельник:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Вторник:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Среда:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Четверг:	9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.45
Пятница:	9.00 - 16.45, перерыв на обед: 13.00 - 13.45

Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.
График приема заявителей в Управлении образования:
Вторник: 14.00 - 18.00 (по предварительной записи)
Почтовый адрес Управления образования: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 64.
Контактный телефон: 8 (495) 541-60-01.
Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: lenruo@mail.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.
График работы многофункционального центра:
Понедельник: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Вторник: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Среда: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Четверг: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Пятница: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Суббота: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Воскресенье: 08.00 - 20.00, без перерыва на обед
Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.
Телефон Call-центра: 8 (495) 548-00-92.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcvidnoe.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз
данных Московской области об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

(указывается орган, уполномоченный
на предоставление муниципальной услуги)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма, полное (или
сокращенное) наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена:

- из базы данных Ленинского муниципального района об участниках единого государственного экзамена:

- о результатах единого государственного экзамена:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством обращения в Управление образования администрации Ленинского муниципального района:
- в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - посредством обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
 - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз
данных Московской области об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
основные образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Московской области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

