

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*12 января 2024 года*

*н 1д*

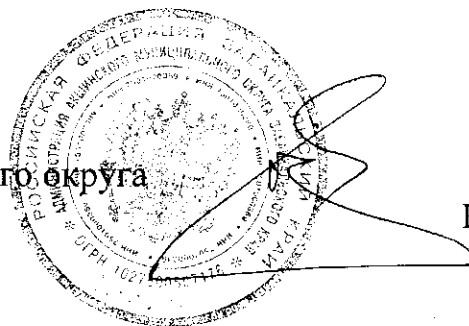
**с.Акша**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы», руководствуясь частью 5 статьи 37 Устава Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 15 сентября 2016 года № 402 «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основное общее, среднее общее образование и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) программ».
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

И.о. главы Акшинского муниципального округа  
Забайкальского края



К.А.Зверев

Приложение к  
постановлению администрации  
Акшинского  
муниципального округа  
Забайкальского края

От \_\_\_\_\_ № 12  
12 января 2024 года

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке  
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные  
общееобразовательные программы»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы общего образования (далее – учреждение), Комитета образования администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Комитет образования) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: образовательные учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) и другие физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя взаимодействие с комитетом по образованию по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

**2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения (приложение 1) и Комитет образования. Муниципальная услуга непосредственно оказывается работниками учреждений, специалистами Комитета образования (далее – специалисты).

2.2. Для получения информации заявитель или его представители обращаются в общеобразовательное учреждение или Комитет образования с заявлением (приложение № 3).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя или его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.3. Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Информация о местонахождении Комитета образования: 674230,

Забайкальский край, с.Акша, ул.Ононская 46

Телефоны: (30231) 3-13-30;

Адрес электронной почты: uog@bk

Адрес официального сайта: [mouo.aksh.zabedu.ru](http://mouo.aksh.zabedu.ru)

График работы:

понедельник – пятница с 8.45 до 17.12

Выходные: суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для сотрудников Комитета образования: с 13.00 до 14.00.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

### **4. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные (за исключением дошкольных) программы» осуществляют образовательные учреждения Акинского муниципального округа Забайкальского края.

4.2. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги не требует обращения заявителей в другие муниципальные и иные органы.

4.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами муниципальной власти Акинского муниципального округа Забайкальского края.

### **5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации Заявителю о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

### **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями и Комитетом образования в течение 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 10 минут.

### **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012.г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 3) к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия**

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- содержание заявления не позволяет предоставить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, муниципальной пошлина не взимается.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы (за исключением дошкольных) (далее – информация) заявителю или его представителю либо отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

16.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, с информационными материалами, оборудуются информационными папками, столами для возможности оформления документов. К информационным папкам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

В информационных папках размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты комитета по образованию и образовательных учреждений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу;

16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающий получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.3. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.4. На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

### **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и образовательных учреждений;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

18.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

18.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему порядку (приложение 2).

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 19.3 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в комитет заявления лично заявителем или его представителем либо поступление в адрес комитета заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление, поступившее в комитет по образованию, в день его получения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

### 19.4. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Специалист в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета по образованию в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде по указанному в заявлении адресу. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета по образованию определяет:

- а) возможность самостоятельно подготовить информацию;
- б) необходимость запроса информации.

При самостоятельной подготовке информации специалист в течение 20 дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет её на подпись председателю комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации председателем комитета по образованию специалист направляет её в письменном виде по указанному в заявлении адресу.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем образовательном учреждении, специалист комитета по образованию направляет такой запрос в течение трех дней.

В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос специалист готовит информацию и представляет на подпись председателю комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации председателем комитета по образованию специалист направляет её в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

19.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в комитет по образованию.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

Специалист предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией на бумажном носителе (брошюры, буклеты, информационные папки и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление заявителю информации.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

19.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы комитета) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

19.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги председателем комитета в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов комитета по образованию. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

20.1. Заявитель либо его представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

20.2. Заявитель либо его представители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно в Комитет образования (к председателю Комитета образования) либо в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Акшинского муниципального округа Забайкальского края по адресу: 674230 Забайкальский край, Акшинский муниципальный округ, с.Акша, ул.Партизанская 20.

20.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в комитет либо в Администрацию района жалобы заявителя либо его представителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю или его представителю;
- суть жалобы;



- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

20.4. Ответ на жалобу подписывается председателем комитета по образованию и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

20.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо его представителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

20.6. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо его представителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи, председатель комитета по образованию вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

20.7. Если в жалобе заявителя либо его представителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми в комитет по образованию, при этом в жалобе не содержатся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

20.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента.

Приложение № 2 к  
административному регламенту «  
Предоставление информации о  
порядке проведения  
государственной итоговой  
аттестации обучающихся,  
освоивших основные  
общеобразовательные  
программы»  
утвержденному постановлением  
администрации Акшинского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
От \_\_\_\_\_ № 12  
12 января 2024.

### Блок-схема

алгоритма прохождения действий по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы



Приложение № 3 к  
административному регламенту  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной итоговой аттестации  
обучающихся,  
освоивших основные общеобразовательные программы»  
утвержденному постановлением  
администрации Акшинского муниципального округа  
Забайкальского края  
От 11.01.2014 № 12»

Директору \_\_\_\_\_

наименование ОУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить информацию о (нужное подчеркнуть):

-расписание государственной итоговой аттестации;

-порядке проведения государственной итоговой аттестации;

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

Порядке и сроках подачи апелляции;

Другое указать \_\_\_\_\_

Документы прошу (нужное подчеркнуть):

Вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)

Направить заказным письмом по адресу \_\_\_\_\_

Направить по электронной почте, e-

mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

(дата и время подачи заявления)

(Подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка с целью предоставления информации о порядке и проведении государственной итоговой аттестации.

Согласие на обработку персональных данных может быть оказано мной в любой момент по письменному заявлению

Дата подачи \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_