

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪАБАРДЫ-МАЛКАЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНОЕ КУЕИМ И ЩЫНЭ АДМИНИСТРАЦИ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКАЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУМУ ЖЕР-ЖЕРДН  
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 52
УНАФЭ	№ 52
БЕГИМИ	№ 52

19.04.2016 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)», Закона Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании», местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение " (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района: [www.el.adm-kbr.ru](http://www.el.adm-kbr.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Афащкову Р.Д.

Глава местной администрации



К. Уянаев



УТВЕРЖДЕН

постановлением главы  
Эльбрусского муниципального  
района  
от 19 апреля 2016 года № 52

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении настоящей муниципальной услуги на территории Эльбрусского муниципального района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.3. Приказом министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 года № 1400 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» являются:

1.3.1. Выпускники 9 и 11(12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

1.3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников 9 и 11(12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к ГИА.

1.3.3. Выпускники прошлых лет образовательных учреждений Эльбрусского муниципального района, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, сдающих единый государственный экзамен.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления оказывается непосредственно администрацией муниципальных общеобразовательных учреждений Эльбрусского муниципального района (далее - Учреждение) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), через информационные стенды, расположенные в Учреждении.

1.4.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1.4.2.1. В устной форме лично или по телефону к специалистам МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее – Управление), согласно приложению к настоящему Регламенту.

1.4.2.2. В устной или письменной форме в адрес администрации Учреждения, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Услуга) – Услуга, которая предоставляется как в традиционной форме, так и дистанционно в электронной форме выпускникам, проходящим ГИА, или их родителям (законным представителям) по запросу в Учреждение в целях обеспечения возможности ознакомления с результатами сданных экзаменов.

2.2. Услугу предоставляют Учреждения.

2.2.1. Учреждения расположены по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей:

Понедельник, среда, пятница – с 10.00 до 18.00

Вторник, среда – с 9.00 до 14.00

Выходной день – воскресенье.

2.2.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальные сайты Учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. Официальный сайт управления образования администрации Эльбрусского муниципального района.

2.3. Результатом исполнения Услуги является предоставление заявителю необходимой для него достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.3.1. Результаты выпускных экзаменов могут быть обжалованы:

2.3.1.1. Для учащихся 11(12)-х классов -в конфликтной комиссии Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР в течение двух дней со дня получения результатов.

2.4. Сроки информирования о результатах сданных экзаменов:

2.4.1. Для учащихся 11(12)-х классов не позднее трех рабочих дней со дня издания акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету.

2.4.2. Для учащихся 9-х классов не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки экзаменационных работ территориальной экзаменационной комиссией.

2.5. Для получения Услуги заявитель предоставляет в администрацию Учреждения:

2.5.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту.

2.5.2. Письменное согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.1. Текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере.

2.6.2. Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.5 - 2.6 настоящего Регламента.

2.7.2. Нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие у заявителя права на получение Услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Предоставление Услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 25 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день представления в администрацию Учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления Услуги.

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

2.12.1.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.12.1.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде или вертушке) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

2.12.2.1. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.12.2.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2.3. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется как в традиционной форме, так и дистанционно в электронном виде учащимся 9, 11(12)-х классов или родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу Учреждением.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя административные процедуры, а именно:

3.1.1. Принятие заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Услуги.

3.1.3. Информирование учащихся или их родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования.

3.2. Ответственным за выполнение настоящего Регламента является специалист Учреждения, уполномоченный руководителем Учреждения.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Учреждения.

3.3.1. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

3.3.1.1. Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.5 - 2.6 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3.1.3. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.1.4. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Продолжительность административной процедуры - не более 25 минут.

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.1. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

3.4.1.1. Устанавливает предмет обращения заявителя.

3.4.1.2. Проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.5 - 2.6 настоящего Регламента.

3.4.1.3. Устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление Услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления Услуги) заявителю.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является информирование учащихся или их родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования или направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги и исполнением настоящего Регламента, осуществляет директор Учреждения.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения Услуги осуществляются должностными лицами Управления в пределах их компетенции.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении указанной Услуги, несут ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления, а в его отсутствие заместителем начальника Управления.

#### У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) администрации Учреждений начальнику Управления.

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

5.3. Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.4.1. Наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица.

5.4.3. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

5.4.4. Суть обращения (жалобы).

5.4.5. Личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, начальник Управления, а в его отсутствие заместитель начальника Управления, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.



Сведения  
по образовательным учреждениям  
Эльбрусского муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальная общеобразовательная организация «Лицей №1» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Энеева 27	Лихов Мухамед Абубекирович	4-54-41	mal-elbrus@mail.ru
2.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Мира, 11.	Отарова Лейля Илиясовна	4-23-59	sh2turnuays@mail.ru
3.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 23.	Хутуева Любовь Шарафиевна	4-33-69	xutuewa@yandex.ru



4.	Муниципальная общеобразовательная организация «Гимназия №5» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Баксанская, 15.	Моллаева Фатима Чабиловна	4-47-43	giv-elbrus@mail.ru
5.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Заводская 1-а	Селяева Любовь Хизировна	4-39-95	tmou-6@rambler.ru
6.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Бедык	361020, КБР, Эльбрусский район, с.Бедык, ул.Байсултанова 18	Чипчикова Фатима Владимировна	79-1-79	bedyk@mail.ru
7.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Былым	361011, КБР, Эльбрусский район, с.Былым, ул. Ахматова 56	Ахматов Заурбек Мажидович	77-5-69	byschool@yandex.ru
8.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута	361023, КБР, Эльбрусский район, с. Лашкута, ул. Мира 32	Малкарова ШахризаИсхаковна	74-1-49	Lashkuta_school@yandex.ru
9.	Муниципальная общеобразовательная	361014, КБР, Эльбрусский	Гежаева ШамкызЖарахматовна	76-1-53	mus5534@yandex.ru

	организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. В.Баксан	район, с. В.Баксан, ул. Школьная 2			
10.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Нейтрино	361602, КБР, Эльбрусский район, с.Нейтрино, ул.Школьная, 5	Картлыкова Фатима Заурбековна	75-2-22	shkolaneitrino07@rambler.ru
11.	Муниципальная Общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с. Эльбрус	361603, КБР, Эльбрусский район, с.Эльбрус, Школьная, 4	Залиханова АбидатАхматовна	78-1-38	ckelbrus@yandex.ru
12.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Терскол	361604,КБР, Эльбрусский район, с.Терскол, ул.Школьная, 8	Залиханова ЛейляТаусолтановна	71-3-90	terskol0783@mail.ru
13.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 241	Динаева Тамара Аминовна	73-1-11	kendelenone@mail.ru
14.	Муниципальная общеобразовательная	361611, КБР, Эльбрусский	Атмурзаев Мухтар Мухадинович	73-4-86	<a href="mailto:school_4@mail.ru">school_4@mail.ru</a>

	организация «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Кенделен	район, Кенделен, Ленина 194	с.			
--	---	-----------------------------------	----	--	--	--

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Заявление

обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна)  
несовершеннолетнего обучающегося на предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

обучающегося, законного представителя:

(Ф.И.О.)

Место регистрации:

Город/район

поселение

Улица

Дом. кв.

Телефон

Паспорт: серия , N

Выдан

Заявление

Прошу предоставить информацию о моем сданном экзамене  
(тестировании), о результате сданного экзамена (тестирования) моего  
ребенка (сына, дочери)

,

(фамилия, имя, отчество)

учащего(ей)ся класса, в электронном виде.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Заявление

обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна)  
несовершеннолетнего обучающегося на предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов

Директору  
(наименование организации)  
(Ф.И.О. директора)  
обучающегося, законного представителя:  
(Ф.И.О.)

Место регистрации:

Город/район

Населенный пункт

Улица

Дом . кв.

Телефон

Паспорт: серия , N

Выдан

Заявление

Прошу предоставить информацию о моем сданном экзамене  
(тестировании), о результате сданного экзамена (тестирования) моего  
ребенка (сына, дочери)

,

(фамилия, имя, отчество)

учащего(ей)ся класса, в традиционной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Согласие совершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

учащий(ая) ся класса, проживающий (ая) по адресу

Данные документа, удостоверяющего мою личность:

Паспорт гражданина РФ: серия , N , дата выдачи

Выдан

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных оператору

(наименование оператора обработки персональных данных)

как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления государственной (муниципальной) услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение" во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, данные паспорта, домашний адрес, номер телефона (домашний, мобильный).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Порядок принятия решений, порождающие юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанных целей обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

дата подпись Ф.И.О.

Приложение N 5  
к Административному регламенту

Согласие законных представителей (родителей, опекунов)  
несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу ,

Данные документа, удостоверяющего мою личность:

Паспорт гражданина РФ: серия , N , дата выдачи

Выдан

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку принадлежащих  
мне персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына,  
дочери), учащего(ей)ся класса,

,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

оператору

(наименование оператора обработки персональных данных)

как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным  
способом, с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления государственной  
(муниципальной) услуги " Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а  
также о зачислении в образовательное учреждение " во исполнение  
распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009  
года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных  
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном  
виде".

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:  
фамилия, имя, отчество, данные паспорта, домашний адрес, номер телефона  
(домашний, мобильный).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю  
согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение персональных данных.

Порядок принятия решений, порождающие юридические последствия или  
иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на  
основании исключительно автоматизированной обработки персональных  
данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до  
достижения указанных целей обработки и последующего срока хранения  
документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

дата подпись Ф.И.О.