

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11. 2024

п.г.т. Мотыгино

№ 424-н

О внесении изменений в постановление администрации Мотыгинского района от 23.12.2010 № 590-п «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с постановлением администрации Мотыгинского района от 27.03.2024 № 125-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в муниципальном образовании Мотыгинский район»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Мотыгинского района от 23.12.2010 № 590-п «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее по тексту – постановление № 590) внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению № 590, изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления, возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района

Д.Н. Еремеев

Амелицкая Анна Николаевна
89535923626



Приложение к
постановлению администрации
Мотыгинского района
от 21.11.2024 № 424-н

Приложение

УТВЕРЖДЕН:
постановлением
администрации
Мотыгинского района
от 23.12.2010 № 590-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги об информации и порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а
также информации из баз данных муниципального образования
Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги об информации и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Управление образования Мотыгинского района» (далее – Управление образованием).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образованием в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление образования Мотыгинского района».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение месяца со дня подачи заявления заявителем.

2.2.2. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования.

2.3 Для получения муниципальной услуги заявителем в Управление образования представляется заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, одновременно с которым предъявляются:

- для граждан Российской Федерации, достигших 14-летнего возраста - паспорт гражданина Российской Федерации;
- для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.4. В случае если документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в пункте 2.5 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, Управление образования запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие согласия гражданина, персональные данные которого содержатся в запрашиваемой информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении образования. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.2. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управлении образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов управлением

проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и документов:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в электронном виде.

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов.

Информация об обратившемся заявителе в Управление образования заносится в журнал личного приема.

3.4. В ходе личного приема специалист, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), выдает расписку о приеме документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заявители могут направить заявление и документы в Управление образования по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата почтового штемпеля организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами.

Заявление и документы (сведения) могут быть направлены в Управление образования в электронном виде путем сканирования соответствующих документов (получение электронного образа документов (копий)).

Заявления и документы, направляемые в электронном виде, предоставляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления и документов в электронном виде основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем предоставляются оригиналы таких документов.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, сличает подлинники представленных документов с документами, направленными в электронном виде.

При направлении заявления и документов в электронном виде, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Управления образования;
- на информационных стендах Управления образования;
- по телефонам, указанным в пункте 3.6.4 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Управление образования;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.6.2. Почтовый адрес Управления образования: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.6.3. Фактический адрес Управления образования: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.6.4. Контактный телефон: 8 (39141) 22-5-06, факс 22-5-06.

3.6.5. Официальный интернет-сайт Управления образования: <http://uomotygino.ru> (далее – сайт Управления образованием).

Адрес электронной почты Управления образования: motygino_uo@mail.ru.

3.6.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6.9. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация

о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образованием.

3.6.10. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);
- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.6.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

3.6.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, должности специалиста, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя специалист управления образования дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов Управления образования.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образования –

в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителем Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в

соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к
административному регламенту
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Мотыгинского района от
21.11.2024 № 424-п

Начальнику Управления образования
Красноярского края

(ФИО заявителя, адрес проживания)

номер телефона: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена

Прошу предоставить информацию (нужное подчеркнуть):

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,
- из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена в отношении

(ФИО лица, в отношении которого запрашивается информация, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.

Достоверность и полноту сведений, представленных мною в Управление образования, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаю.

С проверкой Управлением образования подлинности представленных мною документов, полнотой и достоверностью содержащихся в них сведений согласен (на).

О наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление муниципальной услуги, обязуюсь своевременно сообщить министерству образования Красноярского края.

"__" _____ 20__ г.
(число) (месяц) (год)

(подпись заявителя)

№ _____
(рег. номер заявления)

Принял документы			
Дата	Должность специалиста	Подпись специалиста	Расшифровка подписи специалиста

Приложение № 2 к
административному регламенту
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Мотыгинского района от
21.11.2024 № 424-н

Начальнику Управления образования
Красноярского края

_____,

(ФИО заявителя, адрес проживания)
номер телефона: _____
e-mail: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

имеющий (ая) _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____,

предоставляю начальнику Управления образования Красноярского края
согласие на обработку персональных данных (далее - согласие), а именно

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа об образовании;
- данные документа об образовании и о квалификации;
- сведения о прохождении государственной итоговой аттестации обучающегося;
- номера контактных телефонов и адресов электронной почты;
- сведения об иных документах, содержащих персональные данные;
- иные персональные данные.

Осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ». Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение своих обязательств, вытекающих из

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласие действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления заявления в письменной форме об отзыве согласия, при этом Управление образования прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

"__" _____ 20__ г.

(число) (месяц) (год)

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к
административному регламенту
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Мотыгинского района от
21.11.2024 № 424-н

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги об информации и порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а
также информации из баз данных муниципального образования
Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена

