

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«22» марта 2022 года

№ 333/1

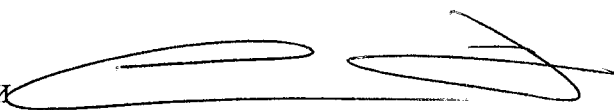
г. Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о Министерстве образования Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 декабря 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам основного общего, среднего общего образования» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от «22» марта 2022 года № 333/1

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги
«Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам
основного общего, среднего общего образования»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению государственной услуги: Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам основного общего, среднего общего образования (далее соответственно – Государственная услуга, ГИА), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие
с соответствующими органами**

2. Заявителями на получение Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители:

1) лица, освоившие образовательные программы основного общего или среднего общего образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования Калининградской области, и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее вместе – выпускники текущего года);

2) лица, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в государственных образовательных организациях Калининградской области в предыдущие годы, но получившие справку об обучении (далее – получившие справку об обучении);

3) лица, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в государственных общеобразовательных организациях

Калининградской области в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (далее – выпускники прошлых лет);

4) обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования (далее – обучающиеся СПО);

5) обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – обучающиеся иностранных ОО);

6) лица, осваивающие образовательные программы основного общего или среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, имеющие право пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования (далее вместе – экстерны).

От имени Заявителя могут выступать его уполномоченные представители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляют:

1) Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство), место нахождения и почтовый адрес: 236000, г. Калининград, пер. Желябова, д. 11, телефон (4012)592-944; факс (4012)592-960, e-mail: minobr@gov39.ru, график работы Министерства: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

2) Региональный центр обработки информации государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – РЦОИ), место нахождения и почтовый адрес: 236039, г. Калининград, ул. П. Половца, д. 2, контактный телефон: (4012)656-336, e-mail: ege@baltinform.ru, график работы РЦОИ: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

3) Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – РЦО), место нахождения и почтовый адрес: 236039, Калининградская область, г. Калининград, ул. А. Суворова, д.45, контактный телефон директора: (4012)673-005, контактный телефон приемной: (4012)673-034, e-mail: centerobr@mail.ru; режим работы: понедельник – пятница с 09:00 до 17:30, перерыв с 13:00 до 13:30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

4) государственные образовательные организации Калининградской области, подведомственные Министерству, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Организации). Информация об Организациях размещена на официальном сайте Министерства (<http://www.edu.gov39.ru>) в разделе «Подведомственные организации» и содержит наименование Организации, место нахождения Организации (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы Организации; дни и часы приёма Заявителей размещены на официальных сайтах Организаций.

4. Информацию о Министерстве, РЦОИ, РЦО, Организациях и о порядке предоставления Государственной услуги Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

1) направление заявлений в письменном виде по адресам Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций или в электронном виде по адресам электронной почты Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

3) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций;

4) при личном обращении на прием к специалистам Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций;

5) на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций.

5. В сети «Интернет» на официальных сайтах Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, РЦОИ, а также на Портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области должны размещаться следующие информационные материалы:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, Организаций, их работников;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

6. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию после подтверждения полномочий лично, а также по телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента;

2) посредством получения информации на Портале;

3) посредством направления заявления в письменной форме в адрес в Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации;

7. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги Заявителям предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

10. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации должны назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

11. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на Портале, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве, РЦОИ, РЦО, Организациях.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления Государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информация на Портале, официальном сайте Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

15. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

16. Наименование Государственной услуги: Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам основного общего, среднего общего образования.

17. Государственная услуга состоит из следующих административных действий:

- 1) электронная запись на ГИА;
- 2) получение результатов участников ГИА;
- 3) подача апелляций участников ГИА.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляют: Министерство, РЦОИ, РЦО, Организации.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

19. Прием заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанной в пункте 1 Административного регламента (далее – Заявление), осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию;
- 2) при поступлении в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанной в пункте 1 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) посредством обращения Заявителя на Портал.

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) отказ в приеме Заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) направление (сообщение) Заявителю уведомления:
 - о приеме заявления для участия в ГИА (постановка и присвоение идентификационного номера заявлению, поданного для участия в ГИА в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию от Заявителя), об отказе в приеме заявления для участия в ГИА;
 - о получении результатов участника ГИА из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС);

- о приеме и регистрации апелляции участника ГИА, содержащее сведения о факте приема апелляции, и начале рассмотрения апелляции, а также сведения о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

3) отказ в предоставлении Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

21. Заявления об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования подаются Заявителями (далее соответственно – ЕГЭ, участники ЕГЭ) с 01 ноября до 01 февраля включительно по формам согласно приложениям № 4 и № 5 к Административному регламенту:

1) в РЦОИ (для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2 Административного регламента);

2) в государственные общеобразовательные организации, подведомственные Министерству (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2, 6 пункта 2 Административного регламента);

22. Обучающиеся СПО, обучающиеся иностранных ОО могут участвовать в ЕГЭ, в том числе при наличии у них действующих результатов ЕГЭ прошлых лет.

23. Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, а также обучающиеся иностранных ОО участвуют в ЕГЭ по следующим учебным предметам: русский язык, математика профильного уровня, литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский и китайский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – по своему выбору для предоставления результатов ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета.

24. Участники ЕГЭ вправе изменить сроки участия в ЕГЭ при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участники ЕГЭ подают заявление в Министерство: в государственную экзаменационную комиссию Калининградской области (далее – ГЭК), с указанием измененных сроков участия в ЕГЭ. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

25. После 01 февраля заявления об участии в ЕГЭ от Заявителей принимаются по решению ГЭК только при наличии у Заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

26. Выпускники прошлых лет – военнослужащие, проходящие военную службу по призыву и по контракту, поступающие на обучение в военные образовательные организации высшего образования Калининградской области, – для участия в ЕГЭ подают не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующего экзамена в места регистрации на сдачу ЕГЭ в Калининградской

области, заявление с указанием учебных предметов, по которым заявители планируют сдавать ЕГЭ в текущем году, сроков участия в ЕГЭ.

27. Заявления об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования подаются Заявителями (далее соответственно – ГИА по образовательным программам основного общего образования, участники ГИА по образовательным программам основного общего образования) до 01 марта включительно по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту:

- выпускники текущего года, лица, получившие справку об обучении – через Портал или в Организацию, в которой они осваивают образовательные программы основного общего образования;

- экстерны – через Портал или в Организацию по выбору экстерна¹.

28. Заявления об участии в ГИА по образовательным программам основного общего образования подаются Заявителями через Портал или лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

29. Участники ГИА по образовательным программам основного общего образования с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК (в случаях, предусмотренных пунктом 44 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года, регистрационный № 52953) (далее – Порядок ГИА-9).

30. Участникам ГИА по образовательным программам основного общего образования, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 01 сентября текущего года.

31. Участникам ГИА по образовательным программам основного общего образования, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам,

¹ Другие участники ГИА по образовательным программам основного общего образования подают заявление на участие в ГИА в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года, регистрационный № 52953).

не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 01 сентября текущего года.

32. Заявления на участие в ГИА по образовательным программам основного общего образования в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются участниками ГИА лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности в Организации, которыми указанные лица были допущены к прохождению ГИА.

33. Информация о дате начала подачи заявлений на участие в ГИА предоставляется Министерством, РЦОИ, РЦО, Организациями посредством информационных стендов и официальных сайтов.

34. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы участников ЕГЭ, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

35. Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в Организации, которыми они были допущены к ГИА; участники ЕГЭ или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

36. Руководитель Организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в конфликтную комиссию для организации проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области (далее – Конфликтная комиссия) в течение одного рабочего дня после ее получения.

Место нахождения и почтовый адрес Конфликтной комиссии: 236039, Калининградская область, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45, РЦО, контактный телефон ответственного секретаря: (4012)673-034; режим работы: понедельник – пятница с 09:00 до 17:30, перерыв с 13:00 до 13:30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Деятельность Конфликтной комиссии в период проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области организуется Министерством в соответствии с положением о Конфликтной комиссии, утвержденным приказом Министерства от 06 мая 2019 года № 486/1 «Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации

по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области».

Состав Конфликтной комиссии формируется из представителей департамента осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования Министерства, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных, иных организаций и объединений и ежегодно утверждается приказом Министерства.

37. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512.

38. Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций участника ЕГЭ в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы Конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

39. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы участников ГИА по образовательным программам основного общего образования, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по образовательным программам основного общего образования по соответствующему учебному предмету.

40. Участники ГИА по образовательным программам основного общего образования или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в Конфликтную комиссию или в Организацию, в которой они были допущены к ГИА по образовательным программам основного общего образования. Руководитель Организации, принявший апелляцию, передает ее в Конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

41. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию в соответствии с Порядком ГИА-9.

42. После принятия Конфликтной комиссией соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА по образовательным

программа основного общего образования передаются в Организации для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

43. Срок предоставления Государственной услуги по следующим административным действиям составляет:

- электронная запись на ГИА – 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги;
- получение результатов участников ГИА – в день подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги;
- подача апелляции участников ГИА – в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

44. Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

45. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа: в приеме Заявления о предоставлении Государственной услуги, поданного в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию от Заявителя, в приеме апелляции, поданной в Конфликтную Комиссию от Заявителя, в предоставлении информации о постановке и присвоении идентификационного номера Заявлению, апелляции, поданных Заявителем, в предоставлении Государственной услуги Заявителю осуществляется в день регистрации данных документов в журнале исходящей корреспонденции Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, Конфликтной комиссии.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть I), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,

31 декабря 2012 года, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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», («Российская газета», № 199, 06 сентября 2013 года);

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

7) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», («Российская газета», № 112, 18 мая 2012 года);

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», («Российская газета», № 243, 29 октября 2013 года);

9) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» («Российская газета» № 54, 7 марта 2014 года);

10) приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», («Российская газета», 14 декабря 2018 года);

11) приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», («Российская газета», 14 декабря 2018 года);

12) Закон Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 116, 06 июля 2013 года);

13) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года);

14) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

15) постановление Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 189, 19 октября 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

47. Заявления подаются участниками ГИА лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

48. Участники ГИА по образовательным программам основного общего образования с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды при подаче заявления предъявляют документы, указанные в пункте 29 Административного регламента.

49. Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК.

50. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании или заверенные копии документов об образовании. Оригинал (копия) иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным переводом с иностранного языка.

51. Обучающиеся СПО и обучающиеся иностранных ОО при подаче заявления предъявляют справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году

(далее – справка). Оригинал справки предъявляется обучающимся с заверенным переводом с иностранного языка.

52. При подаче заявления участники ГИА представляют согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 18 Административного регламента.

53. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

54. Документы, необходимые для получения Государственной услуги, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

55. Основания для отказа в приеме Заявления и документов (форма уведомления Заявителю об отказе в приеме документов представлена в приложении № 10 к Административному регламенту), необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) представление Заявителем Заявления по форме, не соответствующей приложениям № 4, № 5, № 6, № 13 к Административному регламенту, апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме, не соответствующей приложению № 8 к Административному регламенту;

2) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

3) подача Заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 21, 24, 25, 26, 27, 34, 39 Административного регламента;

4) не предоставление в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организации документов, предусмотренных в пунктах 29, 49-51 Административного регламента;

5) наличие в Заявлении, в апелляции о несогласии с выставленными баллами и (или) документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

6) на момент подачи Заявления Заявителем не освоена:

- образовательная программа основного общего образования для прохождения ГИА по образовательным программам основного общего образования;

- образовательная программа среднего общего образования или среднего профессионального образования для прохождения ЕГЭ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

56. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

57. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

- не выполнение Заявителем требований, указанных в пункте 55 Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги указанным лицом, документы, указанные в пункте 29 Административного регламента);

- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на Портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- предоставление Заявителем неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче Заявления в электронном виде);

- Заявление о предоставлении Государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Государственной услуги (при подаче Заявления на бумажном носителе).

Форма уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги представлена в приложении № 11 к Административному регламенту.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе
сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
Государственной услуги**

58. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя
государственной пошлины и иной платы за предоставление
Государственной услуги**

59. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

60. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

61. Максимальный срок ожидания на Портале в очереди при подаче заявления и документов на предоставление Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

62. Заявление на предоставление Государственной услуги, представленное в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию в письменном виде и в электронном виде по адресам Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, адресам электронной почты, в электронном виде посредством официального Портала или лично, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

63. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Министерство, РЦОИ, РЦО, Организации должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

На всех указанных парковках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть

установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

64. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

65. В помещениях Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

66. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

67. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страницы Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций).

68. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

69. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

70. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием наименования и номера кабинета Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

71. Рабочие места должностных лиц Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

72. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

73. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство, РЦОИ, РЦО, Организации обеспечивают инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе и 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 зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

74. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в Министерстве, РЦОИ, РЦО, Организациях;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальных сайтах Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций;

3) предусмотрено информирование Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги;

4) территориальная доступность зданий Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, свободный доступ в помещения Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

5) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Портал или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

75. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более трех раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

76. При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Портала

или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций не осуществляется.

77. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги;

4) простота и ясность изложения предоставляемой Заявителю информации об электронной записи на ГИА (подача заявления на ГИА), о результатах ГИА, о рассмотрении апелляции участника ГИА (форма уведомления Заявителя о месте и дате проведения апелляции представлена в приложении № 12 к Административному регламенту).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
Государственной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления Государственной услуги
в электронной форме**

78. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

79. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме:

80. Особенности предоставления Государственной услуги на Портале.

1) Общий порядок получения Государственной услуги на Портале. Заявитель имеет возможность получить информацию о Государственной услуге, в том числе о порядке предоставления Государственной услуги на Портале. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой Заявления и иными документами, необходимыми для получения Государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме. Доступ к сведениям о предоставлении Государственной услуги, порядке предоставления Государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать Заявление, необходимое для предоставления Государственной услуги, через Портал; получить сведения о ходе предоставления Государственной услуги; получить информацию о результате предоставления Государственной услуги. Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в единой федеральной государственной информационной системе идентификации и аутентификации «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале, заявитель получает доступ к ранее поданным Заявлениям и результатам предоставления Государственной услуг в электронном виде.

2) Подача Заявления через Портал. Заявитель имеет возможность получить Государственную услугу в электронном виде путем заполнения Заявления на Портале.

Для подачи Заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия: изучает описание Государственной услуги в соответствующем разделе Портала; знакомится с условиями и порядком предоставления Государственной услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе; проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА; подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме Заявления); подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Государственной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме Заявления); переходит по ссылке на экранную форму Заявления на Портале (далее – форма Заявления); заполняет форму Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги; подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме Заявления); отправляет заполненное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме Заявления); получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что Заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи Заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати.

3) Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления Государственной услуги в электронном виде. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления Государственной услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате Заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту. В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления Государственной услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм Заявлений и иных документов результатом предоставления Государственной услуги является возможность ознакомиться с Заявлением и иными документами на Портале. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Министерстве, РЦОИ, РЦО, Организации.

81. Административные действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги (далее – ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие Заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие Заявления; направляет уведомления о ходе предоставления Государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале; производит действия в порядке, установленном разделом III Административного регламента; информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

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

82. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация Заявления для участия в ГИА, для получения результатов участников ГИА (форма заявления о получении Заявителем результатов ГИА представлена в приложении № 13 к Административному регламенту);
- 2) прием и регистрация апелляции;
- 3) рассмотрение Заявления, подготовка и направление результата Государственной услуги заявителю;
- 4) рассмотрение апелляции, подготовка и направление результата Государственной услуги заявителю;
- 5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Калининградской области «Образование».

83. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления для участия в ГИА, для получения результатов участников ГИА

84. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал, в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию с Заявлением. Заявление для получения результатов участников ГИА подаются Заявителями по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

85. Формирование и заполнение Заявления осуществляется непосредственно Заявителем при обращении на Портал, в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Заявлении сведений.

86. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги. Регистрация Заявления осуществляется в день обращения Заявителя на Портал, в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию.

87. Подтверждением получения заполненного Заявления является направление Заявителю уведомления о приеме и регистрации Заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления по форме в соответствии с приложением № 7 Административного регламента.

88. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется на Портале, в Министерстве, РЦОИ, РЦО, Организациях.

89. При предоставлении Заявления и прилагаемых к нему документов Заявителем лично в день их поступления должностное лицо Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, ответственное за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет наличие Заявления и прилагаемых к нему документов;

3) оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления в случае отсутствия заполненного Заявления при личном обращении Заявителя или неправильном заполнении Заявления;

4) изготавливает копию Заявления, апелляции, проставляет на ней штамп о приеме и передает ее Заявителю;

5) отказывает заявителю в приеме Заявления при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктами 55 и 56 Административного регламента;

6) регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации и передаёт в Министерство, руководителям РЦОИ, РЦО, Организации или лицам их замещающим при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и документов.

90. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 93 Административного регламента, составляет 30 минут.

91. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие Заявления требованиям, указанным в пунктах 47-52 Административного регламента.

92. Результатом процедуры является поступление Заявления на Портал, в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию.

93. Способ фиксации результата процедуры: при подаче Заявления на Портал – регистрация Заявления. При подаче Заявления в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию – в журнале регистрации Заявлений.

94. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является подача Заявления на Портал или явка Заявителя в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организацию.

95. Министерство, руководитель РЦОИ, РЦО, Организации или лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 47-52 Административного регламента от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и определяет должностное лицо Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, ответственное за рассмотрение данных документов (далее – ответственный исполнитель) и подготовку проекта информации Заявителю о подаче Заявления, апелляции;

2) проставляет резолюцию, содержащую указания по подготовке информации о подаче Заявления, ответа Заявителю и передает должностному лицу Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

96. Должностное лицо Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов, передает Заявление ответственному исполнителю.

97. Результатом административной процедуры является передача Заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на рассмотрение.

Прием и регистрация апелляции

98. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача апелляции о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) участником ГИА или его родители (законные представители) в течение двух рабочих дней с момента официального опубликования результатов ГИА по форме 1-АП согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

99. Подача апелляции осуществляется:

1) лично участником ГИА в образовательную организацию, которой он допущен к ГИА, участник ЕГЭ или его родители (законные представители) – в место, в котором он был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ, а также в иные, определенные Министерством;

2) через ГИС «Образование».

Состав, последовательность и срок и выполнения административных действий проведения апелляции участника ГИА или его родителя (законного представителя), поступившей через Портал, указаны в пунктах 83-92 Административного регламента.

100. При подаче апелляции участником ГИА или его родителем (законным представителем) лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию апелляции:

1) проверяет апелляцию на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа ее в приеме, предусмотренных пунктами 55-56 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме апелляции осуществляет следующее:

- принимает апелляцию;
- регистрирует апелляцию в ГИС «Образование»;
- выдает расписку-уведомлению участнику ГИА или его родителю (законному представителю);
- передает апелляцию в Конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

3) при наличии оснований для отказа в приеме апелляции рекомендует участнику ГИА или его родителю (законному представителю) доработать ее и отказывает участнику ГИА или его родителю (законному представителю) в приеме апелляции.

101. Результатом административной процедуры является передача апелляции в Конфликтную комиссию на рассмотрение.

Рассмотрение Заявления, подготовка и направление результата Государственной услуги заявителю

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

103. Ответственный исполнитель в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, и основания для отказа в предоставлении Государственной услуги обеспечивает подготовку проекта информации о подаче Заявления;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 47-52 Административного регламента, поступивших от Заявителя почтовой корреспонденцией, наличия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 58 Административного регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в приеме Заявления и предоставлении Государственной услуги;

3) передает проекты документов, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, на подпись министру образования Калининградской области (далее – Министр образования), руководителям РЦОИ, РЦО, Организации или лицам, их заменяющим.

104. Министр образования или лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня со дня получения проектов документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 114 Административного регламента, рассматривает их и:

1) при отсутствии замечаний к данным проектам документов:

- проставляет на них личную подпись;
- передает подписанные документы лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции;

2) при выявлении замечаний к данным проектам документов возвращает их ответственному исполнителю для исправления замечаний.

105. Ответственный исполнитель в день получения от Министра образования или лица, его заменяющего, проектов документов на доработку, устраняет замечания и вновь передает их на подпись.

106. Министр образования или лицо, его заменяющее в день получения проектов документов после устранения замечаний от ответственного исполнителя подписывает данные документы и передает их лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

107. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день получения от Министра образования или лица, его заменяющего, проектов документов:

1) регистрирует данные документы в журнале исходящей корреспонденции Министерства;

2) направляет данные документы почтовым отправлением, либо вручает заявителю лично в зависимости от способа получения данных документов, указанного заявителем в Заявлении в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги.

108. Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, ответа или уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Рассмотрение апелляции, подготовка и направление результата Государственной услуги заявителю

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление апелляции в Конфликтную комиссию.

110. После получения апелляции Конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего государственный выпускной экзамен в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, контрольные измерительные материалы и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА (далее – материалы).

111. До начала заседания Конфликтная комиссия осуществляет проверку правильности оценивания развернутого ответа участника ГИА. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ГИА.

112. Конфликтная комиссия Калининградской области не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА или его родителя (законного представителя) о дате, времени и месте ее рассмотрения.

113. Участник ГИА или его родитель (законный представитель) вправе отозвать апелляцию.

В случае, если участником ГИА или его родителем (законным представителем) принято решение об отзыве апелляции, то участник ГИА или его родитель (законный представитель) направляет заявление в свободной форме об отзыве апелляции в Конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Конфликтной комиссии.

114. При участии участника ГИА и(или) его родителя (законного представителя) в рассмотрении апелляции в день заседания Конфликтной комиссии участник ГИА и(или) его родитель (законный представитель) приходит на пункт рассмотрения апелляции за 15 минут до назначенного времени с документом, удостоверяющим личность.

115. Допуск участников ГИА и(или) его родителя (законного представителя) на пункт рассмотрения апелляции осуществляется на основании документов, удостоверяющих их личность.

116. На заседании Конфликтной комиссии участнику ГИА демонстрируются его материалы.

Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае если экзамен сдавался в устной форме.

117. На заседании Конфликтной комиссии члены комиссии беседуют с участником ГИА и сообщают о принятом решении в результате рассмотрения апелляции.

118. Результаты рассмотрения апелляции отражаются в протоколе Конфликтной комиссии.

Протокол Конфликтной комиссии в течение одного календарного дня передается в РЦОИ.

119. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

120. Способ фиксации результата административной процедуры: протокол Конфликтной комиссии.

121. Результатом административной процедуры является передача протокола Конфликтной комиссии в РЦОИ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Калининградской области «Образование»

122. Подача апелляций с использованием официального сайта Министерства не осуществляется.

123. Участник ГИА подает апелляцию лично или через Портал.

124. Форматно-логическая проверка сформированной апелляции осуществляется автоматически после заполнения участником ГИА или его родителем (законным представителем) каждого из полей электронной формы апелляции. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы апелляции участник ГИА или его родитель (законный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме апелляции.

125. При формировании апелляции участнику ГИА или его родителю (законному представителю) обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения апелляции;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы апелляции;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму апелляции значений в любой момент по желанию участника ГИА или его родителя (законного представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму апелляции;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы апелляции без потери ранее введенной информации.

126. Сканированная копия апелляции в электронном виде направляется в Конфликтную комиссию посредством государственной информационной системы Калининградской области «Образование» (далее – ГИС «Образование»). Конфликтная комиссия обеспечивает прием и регистрацию апелляции в автоматическом режиме в день их поступления.

Срок регистрации апелляции – 1 рабочий день.

127. Апелляция начинается с момента приема и регистрации Конфликтной комиссией апелляции.

При получении Заявления в электронной форме в автоматическом режиме Конфликтной комиссией осуществляется форматно-логический контроль апелляции, а также осуществляются следующие действия:

- 1) участнику ГИА сообщается присвоенный апелляции в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ГИС «Образование» участнику ГИА будет представлена информация о ходе рассмотрения апелляции;
- 2) информирование участника ГИА о ходе рассмотрения апелляции осуществляется комиссией путем самостоятельного изменения статуса апелляции на «Принято», «Готово» и «Закрито».

128. При дистанционном рассмотрении апелляции заседание комиссии осуществляется с использованием ГИС «Образование».

Материалы участника ГИА демонстрируются и (или) воспроизводятся на компьютере. Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае если экзамен сдавался в устной форме. Члены комиссии беседуют с участником ГИА или его родителем (законным представителем) и сообщают о принятом решении в результате рассмотрения апелляции.

129. Участник ГИА или его родитель (законный представитель) имеет возможность получения информации о ходе рассмотрения апелляции. Информация о ходе рассмотрения апелляции направляется участнику ГИА или его родителю (законному представителю) комиссией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ГИС «Образование».

130. После проведения всех необходимых административных действий, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента, и принятия уполномоченным лицом решения рассмотрении апелляции Конфликтная комиссия в срок, не превышающий срок рассмотрения апелляции, информирует участника ГИА или его родителя (законного представителя) посредством ГИС «Образование» о ходе рассмотрения апелляции.

131. Участнику ГИА или его родителю (законному представителю) в качестве результата рассмотрения апелляции обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) уведомления на бумажном носителе по форме У-33 согласно приложению № 9 Административного регламента;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

132. При рассмотрении апелляции в электронной форме участнику ГИА или его родителю (законному представителю) направляется уведомление о приеме и регистрации апелляции, содержащее сведения о факте приема апелляции, и начале рассмотрения апелляции, а также сведения о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами Министерства
положений Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
Государственной услуги, а также принятием ими решений**

133. Министерство осуществляет текущий контроль за: надлежащим исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление Государственной услуги работниками Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций; обеспечением сохранности принятых от Заявителя копий документов и соблюдением работниками Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, членами Конфликтной комиссии требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и иных лиц.

134. Министерство, руководители и работники РЦОИ, РЦО, Организаций, непосредственно предоставляющие Государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема Заявлений и прилагаемых к ним документов, соответствие результатов рассмотрения Заявлений требованиям законодательства, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении Государственной услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность руководителей и работников Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, руководители и работники Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций несут ответственность за: требование у Заявителей Заявлений и прилагаемых к ним документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом; отказ в приеме Заявлений и прилагаемых к ним документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом; нарушение сроков регистрации Заявлений Заявителя о предоставлении Государственной услуги; нарушение срока предоставления Государственной услуги.

135. Оператор Портала осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных Заявлений на автоматизированное рабочее место ответственного лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, а также осуществляет контроль за своевременностью доставки апелляций в Конфликтную комиссию.

Персональная ответственность специалистов Портала закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Портала несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Министерством, РЦОИ, РЦО, Организациями Заявлений Заявителей на Портале, незакрытых Конфликтной комиссией апелляций Заявителей на Портале и направление соответствующих сообщений в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организации по официальным адресам электронной почты, в Конфликтную комиссию – в телефонном режиме.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

136. В рамках предоставления Государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Министерство, РЦОИ, РЦО, Организации ежеквартально осуществляют

выборочные проверки дел Заявителей на предмет правильности принятия работниками Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) Заявителей в рамках досудебного обжалования.

137. Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных Заявлений Заявителей через Портал, выгрузку данных; ежемесячные проверки по предоставлению Государственной услуги «Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам основного общего, среднего общего образования», Заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения требований об информировании Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги; сроков направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Государственной услуги**

138. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

140. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

141. Должностные лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, ответственные за консультирование и информирование Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

142. Должностное лицо Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, Конфликтной комиссии, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

143. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления Государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Калининградской области и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

144. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

145. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, РЦОИ, РЦО, Организаций, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

146. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
МИНИСТЕРСТВА, РЦОИ, РЦО, ОРГАНИЗАЦИЙ**

147. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, Конфликтной комиссии, должностного лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, членов Конфликтной комиссии в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

148. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской

области для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, Конфликтной комиссии, должностных лиц Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций, членов Конфликтной комиссии в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка предоставления информации по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 53 Административного регламента.

149. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

150. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, членов Конфликтной комиссии – в Министерство;

- на действия (бездействие) должностных лиц РЦОИ – в Государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт

развития образования);

- на действия (бездействие) должностных лиц РЦО – в РЦО.
- на действия (бездействие) должностных лиц Организаций (указываются наименования Организаций) – в Организации.

151. Жалобы на решения, действия (бездействие) могут быть обжалованы:

- работников Министерства, членов Конфликтной комиссии – министру образования Калининградской области (или лицу, его заменяющему);
- работников РЦОИ – ректору Института развития образования;
- работников РЦО – директору РЦО;
- работников Организаций – директорам Организаций;
- ректора Института развития образования, директора РЦО, директоров Организаций – министру образования Калининградской области (или лицу, его заменяющему).

152. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения министра образования Калининградской области – министру образования Калининградской области или в судебном порядке.

153. Жалобы могут быть поданы в Министерство, Институт развития образования, РЦО, Организации в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- в отношении Министерства, Конфликтной комиссии:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: г. Калининград, пер. Желябова, д. 11;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236000, г. Калининград, пер. Желябова, д. 11;

3) на адрес электронной почты: minobr@gov39.ru;

4) через интернет-приемную на официальном сайте Министерства: www.gov39.ru/feedback/;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан министром образования Калининградской области, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8(4012)592-944.

- в отношении РЦОИ:

1) непосредственно по адресу местонахождения Института развития образования: 236016, г. Калининград, ул. Томская 19;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236016, г. Калининград, ул. Томская 19;

3) на адрес электронной почты: info@koiro.edu.ru;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

- в отношении РЦО:

1) непосредственно по адресу местонахождения РЦО, указанному в подпункте 3 пункта 3 Административного регламента;

2) через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 3 пункта 3 Административного регламента;

3) на адрес электронной почты, указанный в подпункте 3 пункта 3 Административного регламента;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

- в отношении Организаций:

1) непосредственно по адресам местонахождения Организаций, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) через организации почтовой связи по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

3) на адреса электронной почты, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан директорами Организаций.

154. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование организации (Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации), предоставляющей государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, предоставляющих Государственную услугу, должностного лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, предоставляющего Государственную услугу, либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, предоставляющих Государственную услугу, Конфликтной комиссии, должностного лица Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации, предоставляющего Государственную услугу, либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом.

155. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

156. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, РЦОИ, РЦО, Организации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

157. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, Института развития

образования, РЦО, Организаций жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

158. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

159. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

160. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 163 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами Министерства, РЦОИ, РЦО, Организаций в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

161. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 163 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

162. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, РЦОИ, РЦО, Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

163. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 158 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

164. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования
Калининградской области

№ п/п	Полное наименование (сокращенное наименование)	Месторасположение (индекс, район, город/село, ул., дом)	Телефон, адрес официальной страницы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты
1	Государственное автономное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация «Школа-интернат лицей-интернат»	236022, Россия, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, д. 141-143	тел. 8(4012)21-69-14, 8(4012)21-69-25 shili39@mail.ru, http://шили39.pф
2	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа-интернат «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус» (ГБОУ КО КШИ «АПКМК»)	236000, Россия, Калининградская обл., Калининград, пер. Желябова, д. 7-9	тел. 8(4012)21-36-79; 8(4012)93-59-56 kadet39@list.ru http://www.кадет39.pф/
3	Филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Калининградской области кадетской школы-интерната «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус» в г. Гусев	238051, Россия, Калининградская область, Гусевский район, г. Гусев, ул. Ульяновых, д. 14	тел. 8(4012)21-36-79; 8(4012)93-59-56 kadet39@list.ru http://www.кадет39.pф/
4	Государственное бюджетное образовательное организация Калининградской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат» (ГБОУ «Школа-интернат»)	236000, Россия, г. Калининград, ул. Спортивная д. 11	тел./факс 8(4012)21-53-73, internatsvd@mail.ru, www.klg-int.edusite.ru
5	Государственное бюджетное образовательное учреждение Калининградской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат п. Сосновка» (ГБОУ С(К)О школа-интернат п. Сосновка)	238530, Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Сосновка, ул. Школьная д. 1	тел. 8 (40150)46628, факс 8(40150)46658 makarovazel@mail.ru. www.internat-sosnovka.ru
6	Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения Калининградской области для обучающихся, воспитанников	236 008, Россия, Калининградская область, город Калининград, улица Тургенева, дом № 29	тел. 8-(40150)-46658, 8(4012)36-50-65 E-mail: shkola-internat.ovz@mail.ru

	с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат п. Сосновка» (ГБОУ С(К)О школа- интернат п. Сосновка)		
7	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж»	238151, Россия, Калининградская область, г. Черняховск, переулок Суворова, д. 2	тел./факс 8(40141)33849 E-mail: college@ipc39.ru
8	Государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»	236039 , Россия, г. Калининград, Ленинский проспект, д. 42 Б	тел./факс 8(4012)64-35-67, E-mail: gauspo_kst@mail.ru

**Блок – схема последовательности действий (процедур)
по предоставлению Государственной услуги**



СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Руководителю образовательной
организации

[illegible]

Наименование документа,

Пол: ☐ Мужской ☐ Женский,

прошу зарегистрировать меня для участия в ГИА по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Выбор даты или периода проведения* в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ	Выбор даты или периода проведения* в соответствии с единым расписанием проведения ГВЭ
Русский язык			
Математика (базовый уровень)			
Математика (профильный уровень)			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			
Английский язык (письменная часть)			
Английский язык (устная часть)			
Немецкий язык (письменная часть)			
Немецкий язык (устная часть)			
Французский язык (письменная часть)			
Французский язык (устная часть)			
Испанский язык (письменная часть)			
Испанский язык (устная часть)			
Китайский язык (письменная часть)			
Китайский язык (устная часть)			
Обществознание			
Литература			

*Укажите «ДОСР» для выбора досрочного периода, «ОСН» - основного периода и «ДОП» - дополнительные сроки.

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ГИА подтверждаемого:

- ☐ Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- ☐ Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

- ☐ Специализированная аудитория
- ☐ Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ГИА на 1,5 часа
- ☐ Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» на 30 минут
- ☐

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА и с Памяткой о правилах проведения ГИА в 20____ году
ознакомлен (ознакомлена)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО (при наличии))

О праве изменения (дополнения) перечня указанных в заявлении экзаменов после 1 февраля только при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально) проинформирован(а)

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО (при наличии))
« ____ » 20 ____ г.

Контактный телефон

[illegible]

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту

Председателю ГЭК
Трусеновой С.С.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в ЕГЭ**

Я,

фамилия

имя

отчество (при наличии)

дата рождения: _____, конт.тел.: _____,
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
номер СНИЛС _____ тел. _____

прошу зарегистрировать меня для участия в ЕГЭ² в

☐ досрочный период (март - апрель),

☐ основной период (июнь)

по следующим общеобразовательным предметам:

Общеобразовательный предмет	Дата экзамена	Общеобразовательный предмет	Дата экзамена
☐ Русский язык		☐ Английский язык	
☐ Математика (профильный уровень)		☐ Английский язык (устно)	
☐ Физика		☐ Немецкий язык	
☐ Химия		☐ Немецкий язык (устно)	
☐ Информатика и ИКТ		☐ Французский язык	
☐ Биология		☐ Французский язык (устно)	
☐ История		☐ Испанский язык	
☐ География		☐ Испанский язык (устно)	
☐ Обществознание		☐ Китайский язык	
☐ Литература		☐ Китайский язык (устно)	

Копии документа, удостоверяющего личность, документа государственного образца, подтверждающего получения среднего общего (среднего профессионального) образования, прилагаю (приложение на _____ л.).

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для написания экзаменов, подтверждаемого:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Дополнительные условия, учитывающие мое состояние здоровья, особенности психофизического развития:

☐ специализированная аудитория

² Выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ в досрочный период и (или) в резервные сроки основного периода проведения ЕГЭ.

- ☐ увеличение продолжительности написания экзаменов на 1,5 часа
- ☐ увеличение продолжительности написания экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» на 30 минут
- ☐

(иные дополнительные условия / материально-техническое оснащение, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития и др.)

(приложение на _____ л.)

С порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования ознакомлен(а) _____.

(подпись)

О праве изменения (дополнения) перечня указанных в заявлении экзаменов после 1 февраля только при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально) проинформирован(а) _____.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Желательный пункт сдачи ЕГЭ в городе: _____
 (досрочный период – г. Калининград, резервные дни
 основного периода – г. Калининград, г. Черняховск, г. Советск)

Подпись участника _____ / _____

Фамилия, имя, отчество, подпись родителя (законного представителя) (заполняется в случае подачи заявления по доверенности)

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.

Заявление принял, копии предоставленных документов с оригиналами сверил:

(должность)

(подпись)

(ФИО (при наличии))

Регистрационный № _____

Ф О Р М А
заявления на прохождение ГИА
по образовательным программам основного общего образования

Заявление на участие в ОГЭ/ГВЭ

Дата рождения:

Ч	Ч
---	---

 .

М	М
---	---

 .

		Г	Г
--	--	---	---

 Наименование документа,
удостоверяющего личность _____
Серия

--	--	--	--

 Номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Являюсь обучающимся (-ейся) 9 « » класса

Прочитайте внимательно и заполните бланк заявления, указав (наименование образовательной организации)

Прошу зарегистрировать меня для участия в ☐ ОГЭ ☐ ГВЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе (досрочный/основной /дополнительный период)	Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ/ГВЭ	Форма сдачи экзамена (устная/письменная) ³
Русский язык (указать: изложение/сочинение/диктант			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			

³ Для участника ГВЭ

⁴ Для участника ГВЭ

География			
Английский язык (письменная часть и раздел «Говорение» ⁵)			
Немецкий язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Французский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Испанский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Обществознание			
Литература			

Основаниями для прохождения ГИА в досрочный период являются:

1) _____

2) _____

Документы, подтверждающие право на досрочное прохождение ГИА, прилагаются:

1) _____

2) _____

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

☐

Специализированная аудитория

☐

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ/ГВЭ на 1,5 часа

☐

Иное: _____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА и Памяткой о правилах проведения ОГЭ/ГВЭ ознакомлен (ознакомлена).

⁵ Здесь и далее раздел «Говорение» не относится к участникам ГВЭ

Подпись заявителя _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Контактный телефон:ё

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подпись родителей
(законных представителей) заявителя _____ / _____ (ФИО (при наличии))

Дата регистрации: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись ответственного
за регистрацию заявления _____ / _____ (ФИО (при наличии))

Регистрационный номер:

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 7
к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления о приеме и регистрации Заявления

Уважаемый(ая) *((фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя))*

Уведомляю о том, что Ваше заявление от
зарегистрировано в

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме

- перечень представленных документов и отметка об их получении

- сведения о сроках уведомления о допуске к участию

- контактные телефоны для получения информации

Дата

Исполнитель

Подпись

Директор

Подпись

МП

- без меня (моих
представителей)

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ / должность подпись (ФИО (при наличии))
	Дата . .
Регистрация в Конфликтной комиссии	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ / должность подпись (ФИО (при наличии))
	Дата . . Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

Приложение № 9
к Административному регламенту

																									У-33									
																									(код формы)									
Уведомление по итогам рассмотрения апелляции																																		
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА																																		
Информация об апеллянте											Регистрационный номер																							
	Предмет										Дата сдачи экзамена																							
	Дата подачи апелляции										Дата рассмотрения апелляции																							
	Фамилия										Имя										Отчество (при наличии)													
	Документ удостоверяющий личность																																	
	Результаты ГИА до апелляции:										Первичный балл										Тестовый балл													
Предъявленные мне изображения бланков ГИА являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:																																		
Д А					Н Е Т					Апеллянт (его законный представитель) _____ / _____																								
																									Подпись/расшифровка									
Решение конфликтной комиссии:																																		
Апелляция отклонена																				Апелляция удовлетворена														
Содержание изменений для пересчета результатов ГИА																																		
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)																																		
Задания с кратким ответом	Задание					Было										Стало																		
	1																																	
	2																																	
	3																																	
	4																																	
	5																																	
	6																																	
	7																																	
8																																		

[illegible]

[illegible]

Приложение № 10
к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления Заявителю об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая)

(ФИО (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель

Подпись

Приложение № 11
к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги

Уважаемый(ая)
(ФИО (при наличии) заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего Заявления от _____

Вам не может быть представлена Государственная услуга: Государственная итоговая
аттестация обучающихся по программам основного общего, среднего общего образования
по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

ФОРМА
уведомления Заявителя о месте и дате проведения апелляции

Уважаемый(ая) _____
(ФИО (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление
от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в

Вам необходимо явиться лично в

_____ (наименование, адрес, номер кабинета)

_____ (дата) к _____ (время) для участия в апелляции
по _____

_____ (наименование общеобразовательного
предмета)

Дата _____
—

Исполнитель _____

Подпись _____

ФОРМА
заявления о получении Заявителем результатов ГИА

(ФИО (при наличии) заявителя) _____

Прошу предоставить результаты ГИА по учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Результаты ГИА
Русский язык	
Математика (базовый уровень)	
Математика (профильный уровень)	
Физика	
Химия	
Информатика и ИКТ	
Биология	
История	
География	
Английский язык (письменная часть)	
Английский язык (устная часть)	
Немецкий язык (письменная часть)	
Немецкий язык (устная часть)	
Французский язык (письменная часть)	
Французский язык (устная часть)	
Испанский язык (письменная часть)	
Испанский язык (устная часть)	
Китайский язык (письменная часть)	
Китайский язык (устная часть)	
Обществознание	
Литература	

Дата _____ Подпись _____