



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОРОД БИРЮЧ

« 23 » мая 2016 г.

№ 58

**Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года №49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Тарановой Н.В.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.biryuch.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации  
Красногвардейского района



*[Handwritten signature]*  
О.Шаполов

**Административный регламент  
управления образования администрации Красногвардейского района по  
предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного общего и среднего общего  
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,  
формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об  
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого  
государственного экзамена на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), его структурных подразделений, общеобразовательных организаций Красногвардейского района (далее – образовательные организации), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- ежегодно издаваемый приказ Департамента образования Белгородской области об информировании обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

- обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования и имеющие право на прохождение государственной итоговой аттестации;

- образовательные организации в период проведения государственной итоговой аттестации в основные сроки;

- участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в случае подачи апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и (или) несогласии с выставленными баллами по экзамену;

- обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования.

Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: [ronokrgv@mail.ru](mailto:ronokrgv@mail.ru).

4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- посредством личного обращения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист по социальной работе отдела общего и дошкольного образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел общего и дошкольного образования Управления), либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам зачисления в образовательную организацию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации (или консультации) в электронной форме гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных организаций на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать универсальную электронную карту или электронную почту [ronokrgv@mail.ru](mailto:ronokrgv@mail.ru).

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся зачисления в образовательную организацию.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя и Управления;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право:

- на включение в районную базу данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации;

- на получение информации по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ;

- на участие в досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного общего и среднего полного общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию

- на ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) о полученных результатах в форме ЕГЭ;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет структурное подразделение Управления – отдел общего и дошкольного образования.

Инструктивно-методическое и техническое сопровождение муниципальной услуги осуществляет отдел оценки качества образования Управления (далее – ООКО).

При исполнении муниципальной услуги, в целях получения документов, сведений, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом образования Белгородской области (далее – Департамент) – в части установления сроков, форм и порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе ЕГЭ, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;

- областным государственным бюджетным учреждением «Белгородский

региональный центр оценки качества образования» (далее - ОГБУ «БелРЦОКО») – в части получения информации об итогах проведения ЕГЭ, а также ведения региональной базы данных об участниках экзамена.

- образовательными организациями – в части проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- оценка усвоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования;

- оповещение участников ЕГЭ об утвержденных результатах ЕГЭ.

4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании плана деятельности Управления.

5. Документы для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявление участника государственной итоговой аттестации, в котором указываются фамилия, имя, отчество участника, форма прохождения государственной итоговой аттестации, наименования предметов, по которым участник планирует сдавать экзамены, и дата их проведения, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

Заявления подаются обучающимися, выпускниками прошлых лет лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.2. Выпускники образовательных организаций предыдущих лет, не прошедшие государственную итоговую аттестацию и не получившие документ государственного образца о среднем общем образовании (получившие справку), подают заявление в образовательную организацию, в которой они освоили основные общеобразовательные программы среднего общего образования (т.е. в школу, которая выдала справку государственного образца).

5.3. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка.

5.4. Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся, выпускники прошлых лет дети-инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.5. Управление не вправе требовать от заявителя:

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



- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

8. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги.

8.1. В проведении государственной итоговой аттестации отказывается:

1) обучающимся, имеющим академическую задолженность, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и не в полном объеме выполнившим учебный план или индивидуальный учебный план (имеющим годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования ниже удовлетворительных);

2) обучающимся, освоившим образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшимся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего и среднего общего образования, получившим на промежуточной аттестации отметки ниже удовлетворительных, в том числе за итоговое сочинение (изложение).

8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- запрос заявителя (его представителя) не содержит наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О., почтового адреса и/или электронного адреса);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- документы поданы лицом, не имеющим право на получение конфиденциальной информации;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

8.3. При принятии решения об отказе в исполнении муниципальной услуги в срок не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации заявления заявителю высылается (предоставляется) уведомление с указанием причин отказа.

После устранения оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, Управление принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1. Здания Управления, непосредственно участвующих в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых расположены Управление, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здание, где расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Управления, в которых осуществляется исполнение муниципальной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной итоговой аттестации.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

10.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении

заявления и перечня документов для исполнения муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки их исполнения:

1) формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации (осуществляется не позднее 1 марта текущего года);

2) организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и Управление;

3) организация досрочной государственной итоговой аттестации обучающихся, выпускников прошлых лет проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России;

4) организация и обеспечение ознакомления участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) о полученных результатах в форме ЕГЭ (осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня утверждения протоколов председателем государственной экзаменационной комиссии).

2. Формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации.

2.1. Юридическим фактом для начала административных действий по формированию районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, является письмо Департамента о формировании районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации.

2.2. Должностными лицами, ответственными за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, являются специалисты Управления, обязанность которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплена в их должностных инструкциях, совместно со специалистами ООКО.

2.3. Специалисты ООКО, ответственные за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, формируют базу участвующих в государственной итоговой аттестации на территории Красногвардейского района и не позднее 5 марта текущего года передают базы данных о выпускниках образовательных организаций, участвующих в государственной итоговой аттестации, в ОГБУ «БелРЦОКО».

2.4. Критерием принятия решения является полнота и достоверность информации, включенной в районную базу данных об участвующих в государственной итоговой аттестации.

2.5. Результатом административного действия является направление сформированной районной базы данных выпускников, участвующих в

государственной итоговой аттестации.

2.6. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3. Организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и Управление.

3.1. Юридическим фактом для начала административных действий по организации информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и Управление, является письмо Департамента.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления совместно со специалистами ООКО, в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3. Информирование участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и Управление обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению ЕГЭ в течение сентября-мая текущего учебного года;

- организации и проведения ЕГЭ в течение мая-июля текущего года;

- объявления результатов ЕГЭ в течение мая-июля текущего года.

Действия Управления по информированию на этапах подготовки, проведения и объявления результатов ЕГЭ :

- организация постоянно действующего раздела информационной поддержки ЕГЭ на официальном сайте Управления в срок с 1 сентября по 1 августа текущего учебного года;

- организация работы ежедневной постоянно действующей «горячей линии» (с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00);

- доведение до участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) обязательного информирования федеральных документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ в текущем учебном году;

- организация контроля за деятельностью образовательных организаций по доведению содержания документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ в текущем учебном году, до участников образовательного процесса;

- организация работы ООКО по обеспечению информационного сопровождения ЕГЭ в период с сентября по июль текущего учебного года;

- проведение муниципальных родительских собраний (законных представителей) по ознакомлению с основополагающими документами по вопросам ЕГЭ в период с сентября по июль текущего года;

- информирование образовательных организаций о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) в период с мая по июль текущего года.

3.4. Критерием принятия решения является разработка Управлением приказов, нормативных актов, инструкций, методических рекомендаций, по информированию участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и

рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и Управление.

3.5. Результатом административного действия является издание Управлением приказов, нормативных актов, инструкций, методических рекомендаций, по информированию участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и Управление.

3.6. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Организация досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного общего и среднего общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию.

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по организации досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию, является подача в Управление ходатайства руководителя образовательной организации о прохождении государственной итоговой аттестации в досрочный период выпускников IX, XI (XII) классов и заявления по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту, - до 1 марта текущего года для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период в форме ЕГЭ за курс основного общего и среднего общего образования.

4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплены в их должностных инструкциях.

4.3. Право на досрочную государственную итоговую аттестацию имеют обучающиеся и выпускники прошлых лет, призываемые на военную службу, выпускники, выезжающие на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемые по медицинским показаниям в лечебно-профилактические учреждения для проведения лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий в период проведения государственной итоговой аттестации.

4.4. Государственный выпускной экзамен для выпускников образовательных организаций уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации, также может проводиться досрочно в сроки, определяемые приказом Департамента, но не ранее 20 февраля текущего года.

4.5. Приём документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за проведение государственной итоговой аттестации, от выпускников лично или через родителей (законных представителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Приём документов завершается до 1 марта для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период в форме единого государственного экзамена за курс основного общего и среднего общего образования.

4.6. Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, проводит проверку соответствия оснований для проведения досрочных

экзаменов требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение досрочной государственной итоговой аттестации и устанавливает следующее:

1) заявление не имеет подчисток и приписок и написано в установленной форме;

2) к заявлению приложены:

- ходатайства образовательной организации уголовно-исправительной системы о проведении досрочной аттестации в связи с освобождением выпускника из мест лишения свободы до начала государственной итоговой аттестации или решение суда об освобождении из мест лишения свободы;

- представление спортивной и иных организаций, направляющих обучающихся на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы;

- направление, выданное лечебно-профилактической медицинской организацией в период проведения государственной итоговой аттестации;

- повестки военного комиссариата о призыве на военную службу;

- документы, подтверждающие разрешение на въезд и (или) проживание в иностранном государстве.

4.7. В случае, если документы, подтверждающие право выпускника на досрочную государственную итоговую аттестацию, не представлены или представленные документы не подтверждают право выпускника на указанную аттестацию, последний к досрочной государственной итоговой аттестации не допускается.

4.8. Критерием принятия решения об организации досрочной государственной итоговой аттестации выпускника является соответствие лица, подавшего заявление на досрочную государственную итоговую аттестацию, требованиям, изложенным в подпункте 4.3. пункта 4 раздела III настоящего Регламента.

4.9. Результатами исполнения административного действия в зависимости от принятого решения является издание приказа о досрочной государственной итоговой аттестации выпускника или направление письма об отказе в досрочной аттестации с указанием мотива отказа в срок, не более месяца и до марта текущего года.

5. Организация и обеспечение ознакомления участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с полученными результатами в форме ЕГЭ.

5.1. Юридическим фактом для начала административных действий по объявлению о результатах ЕГЭ являются протоколы результатов экзаменов по каждому общеобразовательному предмету.

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления и специалисты ООКО, в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

5.3. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательным предметам осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты издания акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету.

5.4. После формирования электронных файлов-ведомостей по результатам ЕГЭ специалистами ОГБУ «БелРЦОКО», результаты ЕГЭ утверждаются и передаются в Управление для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ.

5.5. Протоколы государственной экзаменационной комиссии об

утверждении результатов ЕГЭ направляются Управлением по электронной почте в образовательные организации.

5.6. Образовательные организации обеспечивают информирование выпускников о результатах государственной итоговой аттестации в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

5.7. Полученные протоколы заверяются подписью директора и печатью образовательной организации. В протоколах указываются дата и время сообщения результатов ГИА.

5.8. Письменное ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с полученными ими результатами осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты утверждения протоколов о результатах ЕГЭ председателем государственной экзаменационной комиссии.

5.12. Критерием принятия решения является утверждение государственной экзаменационной комиссией протоколов результатов экзамена в форме ЕГЭ.

5.13. Результатом административного действия является ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с протоколами о результатах экзаменов.

5.14. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее



предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

3.5. Отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, исполняющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5. Жалоба подаётся в Управление на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления.

6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 с даты регистрации жалобы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления <http://www.gvarono.ru>;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента;

3) личным обращением в Управление, предварительно записавшись на прием к специалисту Управления по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента.

Приложение №1

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район»

### Образец заявления на участие в ЕГЭ

Руководителю образовательной организации или  
\_\_\_\_\_

#### Заявление

Я, 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
*фамилия*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
*имя*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
*отчество*

Дата рождения: 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 . 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 . 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 г. г.

**Наименование документа, удостоверяющего личность**  
\_\_\_\_\_

Серия 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 Номер 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Пол:  Мужской  Женский,

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

| Наименование учебного предмета  | Отметка о выборе | Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ |
|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|
| 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)       |  |  |
| Обществознание                      |  |  |
| Литература                          |  |  |

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ЕГЭ 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 ЕГЭ на 1,5 часа
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ 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 ЕГЭ в 2016 году ознакомлен (ознакомлена)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Регистрационный номер

