Российская Федерация
Администрация Комаричского муниципального района
Брянской области

Постановление

от « 17 » февраля 2016 г № 89

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

В целях организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ», исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Комаричского муниципального района от 24.03.2011 г. №118-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»

постановляю:

1. Утвердить изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ», утвержденный постановлением администрации Комаричского муниципального района от 30 января 2014 г № 78 (Приложение).
2. Приложение №5 к административному регламенту отменить.
3. Авдякову Е.Е., старшему инспектору администрации района разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.В. Митрощенко.

Общий отдел

Глава администрации района В.Н. Кузин

Приложение
к постановлению администрации
Комаричского муниципального района
от «17».02.2016 №89

Изменения в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением администрации Комаричского муниципального района от 30 января 2014 г № 78

I. Общие положения

1. Пункт 2 раздела I Регламента изложить в следующей редакции:

«2. Исполнение муниципальной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

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

приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями);

приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изменениями);

иными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере проведения государственной итоговой аттестации.».

2. Из пункта 2.3. раздела II Регламента исключить фразу «- свидетельство о результатах ЕГЭ;».

3. Из пункта 2.10. раздела II Регламента исключить фразу «учреждения начального профессионального и».

4. В третьем абзаце пункта 3.1. раздела III Регламента исключить фразу «выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена;».

5. В первом абзаце пункта 3.1.2 раздела III Регламента исключить фразу «, выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена».

6. Третий абзац пункта 3.1.2 раздела III Регламента фразу «не позднее 1 марта» заменить фразой «не позднее 1 февраля».

7. Пункт 3.1.3. раздела III Регламента изложить в следующей редакции: «Выпускники прошлых лет в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту ОО. Выпускники учреждений среднего профессионального образования – в свои ОУ.».

8. Второй и третий абзацы пункта 3.1.4. раздела III Регламента исключить.

9. Пункты 3.2.-3.2.18. раздела III Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования:

3.2.1. осуществление контроля за соблюдением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме ОГЭ, на территории муниципального образования;

3.2.2. осуществление нормативно-правового обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся в пределах своей компетенции;
3.2.3. составление и утверждение плана работы ОО по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
3.2.4. осуществление сбора сведений об обучающихся, принимающих участие в государственной итоговой аттестации;
3.2.5. проведение инструктивно – методических совещаний с руководителями ОУ, их заместителями, привлекаемыми специалистами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
3.2.6. организация обучения руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, общественных наблюдателей;
3.2.7. организация доставки экзаменационных материалов из РЦОИ в пункты проведения экзаменов – ОУ;
3.2.8. организация доставки экзаменационных материалов из пунктов проведения экзаменов в ОО;
3.2.9. организация проведения тренировочных работ по государственной итоговой аттестации;
3.2.10. издание приказа об организации проведения ОГЭ в ППЭ;
3.2.11. формирование базы данных по пунктам проведения экзаменов и выпускникам IX классов, участвующих в государственной итоговой аттестации учащихся;
3.2.12. назначение руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов;
3.2.13. определение пунктов проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации;
3.2.14. определение мест хранения экзаменационных материалов, исключающих доступ посторонних лиц;
3.2.15. информирование ОУ, выпускников IX классов, общественности об организации и проведении, результатах государственной итоговой аттестации выпускников IX классов;
3.2.16. распределение общественных наблюдателей по пунктам проведения экзаменов;
3.2.17. передача в ОУ оригиналов протоколов результатов государственной итоговой аттестации обучающихся;
3.2.18. подготовка аналитического отчёта о результатах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.».

10. Пункты 3.3.21, 3.4.8 раздела III Регламента исключить.

12. Пункт 3.4.13 раздела «III. Административные процедуры» изложить в следующей редакции: «3.4.13. организация своевременного информирования обучающихся об утвержденных государственной экзаменационной комиссией результатах государственной итоговой аттестации;».

13. Пункты 3.5.3 и 3.5.4 раздела III Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.3 Специалист ОО, ответственный за проведение ЕГЭ, передает все необходимыые документы в ГЭК.

3.5.4. Оформленное удостоверение, заверенное печатью и подписью председателя ГЭК, выдается общественному наблюдателю на руки.».

14. Исключить абзац 6 раздела IV Регламента.

Российская Федерация
Администрация Комаричского муниципального района
Брянской области

Постановление

от «30» 01 2014 г № 78

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования,
в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз
данных Комаричского муниципального района
Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ »
в новой редакции

В целях организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ», исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Комаричского муниципального района от 24.03.2011 г. №118-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ» в новой редакции.

2. Авдякову Е.Е. , старшему инспектору администрации района разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3. Начальнику МУ-отдела образования администрации Комаричского муниципального района Т.И. Бормышевой довести данный регламент до

Утвержден
постановлением администрации
Комаричского муниципального района
от 30.01.2014 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной услуги по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Комаричского муниципального района Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению (далее – муниципальная услуга).

2. Исполнение муниципальной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

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

Положением о государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12. 1999 № 1075;

Порядком проведения ЕГЭ, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 года №2451,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 №70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения государственной итоговой аттестации.

3. Муниципальная услуга исполняется сотрудниками МУ - отдела образования администрации Комаричского муниципального района (далее ОО). При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации осуществляется взаимодействие с департаментом образования и науки Брянской области, ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский областной центр оценки качества образования», администрацией Комаричского муниципального района, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Комаричского муниципального района (далее ОУ).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте ОО:

242400, Брянская область, п. Комаричи, ул. Советская, д.21.

Контактный телефон: факс 8-48355- 9-19-23; телефоны 8-48355- 9-19-43, 8-48355- 9-10-71.

Адрес электронной почты: ic-kom@mail.ru

График (режим) работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-45;

пятница – с 8-30 до 16-30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, в пятницу с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.2. Сведения о режиме работы ОО можно получить по телефону 8-48355- 9-10-71,

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ОО, 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.

2.1.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистом ОО, исполняющим муниципальную функцию.

2.1.5. Консультации предоставляются при личном обращении.

2.1.6. Заявителями являются:

- все категории обучающихся ОУ;
- участники ЕГЭ;
- родители обучающихся;
- педагоги;
- лица, желающие аккредитоваться и получить удостоверение общественного наблюдателя в период проведения ЕГЭ.

2.1.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт (в исключительных случаях – свидетельство о рождении);
- заявление на аккредитацию общественного наблюдателя.

2.1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае:

- отсутствия оснований для предоставления данной услуги;
- предоставление гражданином недостоверных сведений;

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выписка из нормативных правовых актов, регулирующих проведение ЕГЭ;
- удостоверение общественного наблюдателя в период проведения ЕГЭ;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- информация о результатах государственной итоговой аттестации, мониторинга.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем уведомления заявителя или выдачей документа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги три дня.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами ОО в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.6. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста ОО с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста ОО.

2.7. Информация о результатах ЕГЭ на территории Комаричского муниципального района делится на категории:

1) Общедоступная:

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- аналитические материалы и статистика ЕГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно ОО и ОУ заявителю с использованием

информационно- коммуникационных технологий в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

2) Конфиденциальная – информация из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, материалы для составления аналитических отчетов о результатах ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

3) Персональная – информация из федеральной базы данных о результатах участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

-статей и интервью в средствах массовой информации;

-выступлений по местному телевидению;

-публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

-консультаций (справок) при личном обращении в ОО или ОУ;

- в форме электронной рассылки документов;

Конфиденциальная информация предоставляется:

-в форме сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения ЕГЭ, полученных из ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский областной центр оценки качества образования»;

-в виде протоколов результатов ЕГЭ по ОУ на бумажных носителях (руководителю ОУ);

- в виде статистических материалов об итогах ЕГЭ для составления аналитических отчетов;

- в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;

-устно при проведении индивидуальных консультаций.

Основными требованиями к специалистам ОО, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала, полнота консультирования.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (обращение) заинтересованных лиц.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства и иную информацию, необходимую для предоставления информации.

Форма обращения:

- в устной или письменной форме в ОО, ОУ;

- по телефону в ОО, ОУ;

- по адресу электронной почты ОО, ОУ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основание для отказа в приеме документов не установлено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. ОУ, учреждения начального профессионального и среднего профессионального образования имеют право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо: не имеет законного права на персональную и конфиденциальную информацию из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу ОО.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам государственной итоговой аттестации;
- регистрация в базе данных участников ЕГЭ (выпускников текущего года, выпускников прошлых лет), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена;
- предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации,
- результаты мониторинга ЕГЭ.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам проведения государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с частью II настоящего Административного регламента.

Информирование гражданина и консультации предоставляются специалистом ОО по вопросам:
- расписание государственной итоговой аттестации;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- места и график приема заявлений на участие в государственной итоговой аттестации;
- порядок и сроки подачи апелляции.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе по электронной почте).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной итоговой аттестации, специалист ОО делает выписку из нормативных правовых актов, регулирующих проведении государственной итоговой аттестации. Данная процедура не может превышать один рабочий день. Если документы получены раньше установленного срока, то гражданин информируется об этом по телефону или электронной почте.

3.1.2. Регистрация в базе данных участников ЕГЭ (выпускников текущего года, выпускников прошлых лет), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

Выпускники ОУ текущего года подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме директору учреждения. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ, формирует информацию об участниках ЕГЭ по установленной форме на бумажном носителе и передает в соответствии с правилами документооборота специалисту ОО, ответственному за формирования базы данных по ЕГЭ на муниципальном уровне, не позднее сроков установленных ОО.

Специалист ОО, ответственный за подготовку базы данных по ЕГЭ на муниципальном уровне, формирует данные участников ЕГЭ в соответствии с утвержденным Рособрнадзором форматом и составом файлов региональной базы данных и экспортирует файлы с данными на участников ЕГЭ муниципалитета в РЦОИ не позднее 1 марта текущего года.

3.1.3. Выпускники прошлых лет в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту ОО. Выпускники учреждений начального и среднего профессионального образования – в свои ОУ.

3.1.4. Специалист ОО, ответственный за подготовку базы данных по ЕГЭ, вносит заявителя в муниципальную базу данных.

По окончании периода государственной итоговой аттестации специалист ОО, ответственный за организацию и проведение ЕГЭ в муниципалитете или уполномоченный представитель, получает по доверенности свидетельства о результатах ЕГЭ и передаёт их в ОУ, ответственным лицам. Выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена выпускникам прошлых лет осуществляется специалистом ОО по предъявлению паспорта (иного документа удостоверяющего личность).

В ОУ по предъявлению документа удостоверяющего личность выпускники текущего года получают свидетельства о результатах ЕГЭ у ответственного лица за выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.1.5. Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации, рейтинга.

Выпускники текущего года знакомятся с результатами государственной итоговой аттестации, в том числе в формате ЕГЭ, в ОУ, в которых они обучались. Протоколы результатов экзаменов передаются специалистом ОО в ОУ ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой экзаменационной комиссией с участием муниципальной экзаменационной комиссии в новой форме:

3.2.1. осуществление контроля за соблюдением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в новой форме на территории муниципального образования;

3.2.2. осуществление нормативно-правового обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся в новой форме в пределах своей компетенции;

3.2.3. составление и утверждение плана работы ОО по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в новой форме;

3.2.4. осуществление сбора сведений об обучающихся, принимающих участие в государственной итоговой аттестации в новой форме;

3.2.5. проведение инструктивно – методических совещаний с руководителями ОУ, их заместителями, привлекаемыми специалистами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в новой форме;

3.2.6. организация обучения руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, учителей, общественных наблюдателей;

3.2.7. организация доставки экзаменационных материалов из РЦОИ в пункты проведения экзаменов – ОУ;

3.2.8. организация доставки экзаменационных материалов из пунктов проведения экзаменов в ОО;

3.2.9. организация проведения тренировочных работ по государственной итоговой аттестации в новой форме;

3.2.10. издание приказа о порядке проведения государственной итоговой аттестации в новой форме,

3.2.11. формирование базы данных по пунктам проведения экзаменов и выпускникам IX классов, участвующих в государственной итоговой аттестации учащихся в новой форме;

3.2.12. назначение руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов;

3.2.13. определение пунктов проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации в новой форме;

3.2.14. определение мест хранения экзаменационных материалов, исключающих доступ посторонних лиц;

3.2.15. информирование ОУ, выпускников IX классов, общественности об организации и проведении, результатах государственной итоговой аттестации выпускников IX классов в новой форме;

3.2.16. распределение общественных наблюдателей по пунктам проведения экзаменов;

3.2.17. передача в ОУ оригиналы протоколов результатов государственной итоговой аттестации обучающихся в новой форме;

3.2.18. подготовка аналитического отчёта о результатах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в новой форме.

3.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена:

3.3.1. проведение мониторинга результатов ЕГЭ ОУ.

3.3.2 обсуждение результатов ЕГЭ в педагогических сообществах;

3.3.3. составление плана работы по подготовке к ЕГЭ;

3.3.4. представление в департамент образования и науки Брянской области списков специалистов, ответственных за проведение ЕГЭ в муниципалитете;

3.3.5. организация работы по информированию всех категорий выпускников (в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ) о сроках и месте подачи заявлений об участии в ЕГЭ, обеспечение информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций, а также по сбору сведений об определенных категориях выпускников, имеющих право участвовать в ЕГЭ на добровольной основе;
3.3.6. организация работы по сбору данных в ОУ о выпускниках в соответствии утвержденным Рособрнадзором форматом и составом файлов региональной базы данных;
3.3.7. организация работы по сбору данных о ППЭ, персональном составе руководителей и организаторов ППЭ, наблюдателей, а также осуществляют сбор иных сведений, необходимых для представления в региональную базу данных;
3.3.8. участие в областных семинарах и совещаниях по вопросам организации и проведения ЕГЭ в течение учебного года;
3.3.9. создание необходимых условий для обучения и повышения квалификации педагогических и руководящих работников образования по проблемам подготовки выпускников ОУ к государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ в течение учебного года;
3.3.10. обеспечение ОУ комплектами нормативных правовых и инструктивных документов по технологии проведения ЕГЭ федерального, регионального и муниципального уровней;
3.3.11. создание условий для организации и функционирования ППЭ;
3.3.12. организация обучения специалистов, привлеченных для работы в качестве организаторов в ППЭ;
3.3.13. обеспечение взаимодействие с территориальными структурами органов внутренних дел, здравоохранения, Роспотребнадзора, Государственного пожарного надзора, районных электросетей и других организаций связи в целях обеспечения необходимых условий для организации и проведения ЕГЭ и принятие соответствующих распорядительных документов по указанным вопросам;
3.3.14. принятие распорядительных документов по вопросам проведения ЕГЭ в муниципальном образовании в пределах своей компетенции и осуществление контроля их исполнения;
3.3.15. обеспечение выдачи участникам ЕГЭ пропуска на ЕГЭ установленной формы, а также Правил заполнения бланков ЕГЭ и Правил для участников ЕГЭ;
3.3.16. обеспечение пребывания в ППЭ организаторов ППЭ и руководителей ППЭ, прибывших из других населенных пунктов, в день экзаменов, формирование транспортной схемы доставки выпускников в ППЭ в день экзамена;
3.3.17. обеспечение в пределах своей компетенции деятельности общественных наблюдателей за проведением ЕГЭ на территории муниципального образования;
3.3.18. обеспечение доставки экзаменационных материалов в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день экзамена;
3.3.19. обеспечение доставки экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченными представителями ГЭК и другими уполномоченными сотрудниками ОО в установленные сроки;
3.3.20. получение из РЦОИ протоколов ГЭК о результатах экзаменов и доведение их до сведения соответствующих пользователей в установленные сроки;
3.3.21. обеспечение получения в РЦОИ свидетельств о результатах ЕГЭ, передача их в ОУ, в которых обучались участники ЕГЭ, организация выдачи свидетельств участникам ЕГЭ из числа выпускников прошлых лет;
3.3.22. подготовка аналитических и статистических отчетов об итогах проведения ЕГЭ,
3.3.23. осуществление иных функций по организации и проведению ЕГЭ.
3.4. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ):

3.4.1. информирование педагогической, родительской общественности и учащихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, о процедуре проведения государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ;
3.4.2. организация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме ГВЭ в ОУ Комаричского муниципального района;
3.4.3. представление в департамент образования и науки Брянской области предложения по количеству и местам расположения пунктов проведения ГВЭ на территории муниципального образования, обеспечение их работы во время проведения ГВЭ;
3.4.4. издание распорядительного акта, которым назначаются руководители и организаторы пунктов проведения ГВЭ;
3.4.5. формирование, по представлениям ОУ, списков обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, для участия в государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ, распределение их по пунктам проведения экзамена;
3.4.6. обеспечение соблюдения установленных требований организации ГВЭ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в зависимости от категории заболевания);
3.4.7. доведение до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей ОУ, расположенных на территории муниципального образования порядка, сроков и места приема апелляций (не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ГВЭ);
3.4.8. получение за день до проведения ГВЭ пакета с вариантами экзаменационных материалов в РЦОИ, организация их доставки в пункты проведения ГВЭ, а также доставка экзаменационных работ из пунктов проведения ГВЭ в муниципальную экзаменационную комиссию ГВЭ;
3.4.9. проведение инструктажа организаторов в аудиториях, руководителей пунктов проведения экзамена по вопросам организации и проведения ГВЭ;
3.4.10. организация проведения ГВЭ в утвержденные сроки, включая проведение ГВЭ в дополнительные сроки для обучающихся, пропустивших государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам, учащихся, чья апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ была удовлетворена конфликтной комиссией ГВЭ, а также учащихся, получивших неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов;
3.4.12. организация системы общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме ГВЭ;
3.4.13. организация своевременного информирования обучающихся об утвержденных муниципальной экзаменационной комиссией ГВЭ результатах государственной итоговой аттестации;
3.4.14. подготовка материалов для отчета о результатах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме ГВЭ.
3.5. Выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения ЕГЭ.

3.5.1. Прием заявлений в установленной форме на аккредитацию и аккредитация общественных наблюдателей завершаются за три дня до начала первого ЕГЭ.

3.5.2. Лица из числа представителей государственных органов законодательной власти, ОУ, средств массовой информации, родительских комитетов ОУ, попечительских советов ОУ, общественных объединений и организаций, желающих аккредитоваться, подают заявление в установленной форме специалисту ОО.

3.5.3 Специалист ОО, ответственный за проведение ЕГЭ, оформляет удостоверение, заверяет его печатью и подписью начальника ОО.

3.5.4. Оформленное удостоверение, заверенное печатью и подписью начальника ОО, выдается общественному наблюдателю на руки. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.6. Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации, мониторинга.

3.6.1. Заявитель подает заявление о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации, мониторинга специалисту ОО.

3.6.2. Специалист ОО по результатам информации готовит справку (в произвольной форме) и выдает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.7. Общий срок предоставления муниципальной функции включает в себя период с момента обращения заявителя и его уведомления (апрель – июнь текущего года).

3.8. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособрнадзора об утверждении результатов по соответствующему общеобразовательному предмету;
- получение протоколов с результатами экзаменов из ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский областной центр оценки качества образования»;
- направление информации в ОУ, учреждения начального профессионального и среднего профессионального образования;
- формирование информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ;
- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

3.9. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками ОУ, сотрудниками ОО в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные блок-схемой (приложение № 3):

- формирование информации о результатах ЕГЭ;
- ознакомление участников учебного процесса с результатами ЕГЭ;
- прием и регистрация обращений (заявлений);
- рассмотрение обращений (заявлений), подготовка ответа на письменное обращение;
- предоставление ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией.

3.11. Специалист ОО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист ОО осуществляет не более 10 минут.

3.12. При обращении заявителя в письменной форме ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОО, ОУ с заявлением (приложение № 4), которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Текст документа написан разборчиво, документ не исполнен карандашом.

3.13. Предоставление информационных материалов по ЕГЭ посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию информационных материалов по результатам ЕГЭ;
- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, статистики по ЕГЭ для распространения среди ОУ;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся ОУ, представителей гражданско-правовых институтов и

общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.14. Отказ в исполнении государственной функции настоящим административным регламентом не предусмотрен.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги

Контроль за качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников ЕГЭ, рассмотрение, принятие в переделах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется специалистом ОО, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Специалист ОО, осуществляющий прием документов и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста ОО закрепляется в его должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) ОО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОО) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы ОО, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ОО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции начальник ОО в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 специалистов ОО.

Проверка исполнения муниципальной функции проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федеральнго закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.2.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 5.2.1 настоящего регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявители могут сообщить о действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или несоблюдении служебной этики:

- в ОО по телефонам: 9-19-43; 9-10-71;
- по почте по адресу: 242400, Брянская область, п. Комаричи, ул. Советская, д.21.
- по адресу электронной почты ОО ic-kom@mail.ru.

Приложение № 1

Прием граждан в ОО администрации Комаричского муниципального района

Адрес отдела образования: 242400, Брянская область, п.Комаричи, ул.Советская , д.21

Телефоны: Начальник ОО 8-48355-9-19-43;

Специалисты ОО: 9-10-71; Методический кабинет: 9-19-13

Адрес электронной почты отдела образования: ic-kom@mail.ru

Часы работы:

понедельник - четверг: с 8.30.до 17.45.

пятница: с 8.30.до 16.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00 , пятница с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Прием граждан по личным вопросам:

начальник ОО Бормышева Татьяна Ивановна

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 9.00 до 13.00

Приложение №2

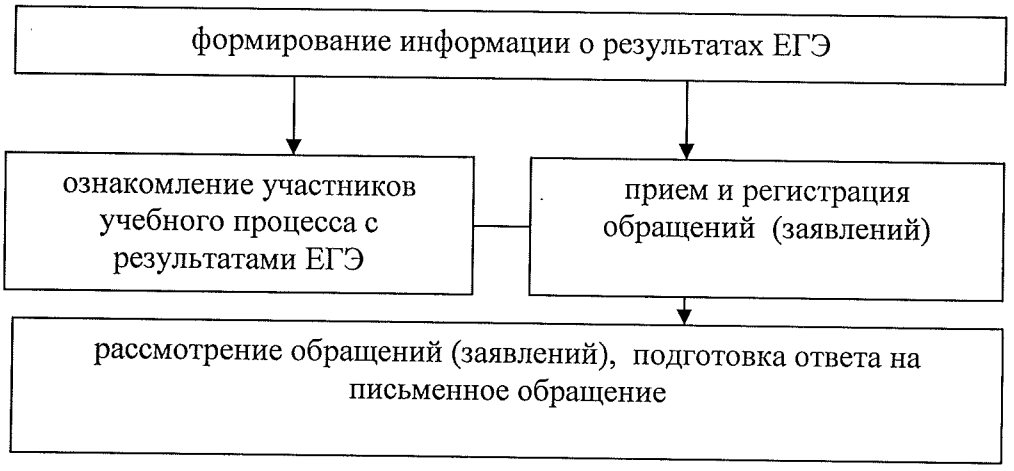
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аркинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Аркинской сош в с. Лубошево	242407, Брянская область , Комаричский район, с. Аркино, ул. Школьная, д.13 242408, Брянская область, Комаричский район, с. Лубошево, ул. Садовая, д.10	848355-9-32-32 ark-kom@mail.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бочаровская средняя общеобразовательная школа	242409, Брянская область, Комаричский район, д. Пигарево, ул. Мичурина, д.14	848355-9-72-30 boch-kom@mail.ru
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евдокимовская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Евдокимовской СОШ в с.Литиж	242422. Брянская область, Комаричский район, с. Евдокимовка, ул. Школьная, д.1 242404, Брянская область, Комаричский район, с. Литиж, ул. Школьная, д.5	848355-9-44-40 evd-kom@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комаричская средняя общеобразовательная школа №1 Филиал МБОУ Комаричской сош №1 в д.Апажа Филиал МБОУ Комаричской сош №1 в с.Быхово	242400, Брянская область, Комаричский район, ул. Ленина, д.11 242424, Брянская область, Комаричский район, д. Апажа, ул. Озерная, д. 1 242410, Брянская область, Комаричский район, с. Быхово, ул. Центральная д.20	8-48355-9-12-27 ksch1-kom@mail.ru
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лопандинская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Лопандинской сош в д.Кокино Филиал МБОУ Лопандинской сош в с.Радогощь	242425, Брянская область, Комаричский район, п. Лопандино, ул. Школьная, д.1 242403, Брянская область, Комаричский район, д. Кокино, ул. Центральная, д.1 242426, Брянская область, Комаричский район, с. Радогощь, ул. Школьная, д.32	8-48355-9-21-32 lop-kom@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комаричская средняя	242400, Брянская область, Комаричский район, ул. Ленина, д.37	8-48355-9-13-28 ksch2-kom@mail.ru

	общеобразовательная школа №2 Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в д.Заречная Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в с.Шарово Филиал МБОУ Комаричской СОШ №2 в п.Владимировка	242410, Брянская область, Комаричский район, д. Заречная, ул. Садовая, д.23 242410, Брянская область, Комаричский район, с. Шарово, пер. Школьный, д.1 242405, Брянская область, Комаричский район, п. Владимировка, ул. Школьная, д	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганская средняя общеобразовательная школа Филиал МБОУ Луганской СОШ с. Асовица Филиал МБОУ Луганской СОШ с.Бобрик	242413, Брянская область, Комаричский район, с. Игрицкое, ул. Школьная, д.17 242414, Брянская область, Комаричский район, с. Асовица, ул. Школьная д.1 242412, Брянская область, Комаричский район, с. Бобрик, ул. Школьная, д.15	848355-9-53-42 lug-kom@mail.ru
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усожская средняя общеобразовательная школа филиал МБОУ Усожской сош с. Угревище филиал МБОУ Усожской сош с.Избичня филиал МБОУ Усожской сош в п. Тростенчик	242420, Брянская область, Комаричский район, с. Усожа, ул. Школьная, д.6 242423, Брянская область, Комаричский район, с. Угревище, ул. Школьная, д.1 242420, Брянская область, Комаричский район, с. Избичня, ул. Заречная, д.32 242421, Брянская область, Комаричский район, п. Тростенчик ,ул. Школьная, д.1	848355-9-33-48 usj-kom@mail.ru

Приложение №3

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена



предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией

Приложение №4

Форма заявления на получение муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»

Начальнику (директору)
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу
_____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о результатах
_____
_____
(указать наименование класса)

Дата _____ Подпись _____

Приложение №5

Форма заявления на сдачу ЕГЭ

Директору (Начальнику)

_____

Наименование ОУ

_____

_____

ФИО руководителя

заявление

об участии в едином государственном экзамене в 201__году

Я, ☐☐☐