# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

«04» апреля 2022 года № 404/1

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие обучающихся общеобразовательных организаций Калининградской области во Всероссийской олимпиаде школьников»**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» (вместе с «Положением о Министерстве образования Калининградской области»), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Участие обучающихся общеобразовательных организаций Калининградской области во Всероссийской олимпиаде школьников» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования Калининградской области М.И. Короткевич.

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области С.С. Трусенёва

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от «04» 04 2022 года № 404/1

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления государственной услуги «Участие обучающихся общеобразовательных организаций Калининградской области во Всероссийской олимпиаде школьников»

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

### Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги «Участие обучающихся общеобразовательных организаций Калининградской области во Всероссийской олимпиаде школьников» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц.

### Круг заявителей

2. Заявителями являются родители или законные представители (опекуны, приемные родители) обучающихся, осваивающих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также лиц, осваивающих указанные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования (далее – участники олимпиады), действующие в интересах несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия родителей или законных представителей (опекунов, приемных родителей) (далее – Заявитель, Заявители соответственно).

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

3. Участниками могут быть обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, а также лица, осваивающие указанные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования.

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица Представителя, указанного в пункте 2 Регламента.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного бюджетного учреждения Калининградской области нетиповой образовательной организации «Центр развития одаренных детей» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 38322, Гурьевский городской округ, пос. Ушаково, ул. Дружбы.

6. Место нахождения и почтовый адрес Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236000, г. Калининград, пер. Желябова, д. 11.

7. Образовательная организация, подведомственная Министерству, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги - Центр.

8. График работы:

1) Министерства: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

2) Центра: понедельник - пятница с 09.00 ч до 18.00 ч; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

9. Телефоны для справок:

1) приемная Министерства: (4012) 592-944; факс (4012) 592-960;

2) приемная Центра: телефон (факс): (4012) 640-966; 640-967.

10. Адрес электронной почты:

1) Министерства: minobr@gov39.ru;

2) Центра: centerdtc39@yandex.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги – https://edu.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и Центра предоставляются:

1) непосредственно в Центре;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу uslugi.gov39.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

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

1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;

3) посредством обращения на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

13. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

15. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

16. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям.

17. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

20. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются

следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, Центра в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

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

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

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

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

22. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц;

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

23. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках

предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

24. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

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

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

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

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### Наименование Государственной услуги

26. Участие обучающихся общеобразовательных организаций Калининградской области во Всероссийской олимпиаде школьников.

### Наименование учреждения, предоставляющего Государственную услугу

27. Государственная услуга предоставляется Центром, находящимся в ведомственном подчинении Министерства.

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 6 к Регламенту.

### Описание результата предоставления Государственной услуги

28. Результатом предоставления услуги является:

1) приглашение Заявителя для участия в олимпиаде;

2) отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

29. Сроки подачи заявок на участие в олимпиаде:

1) для участия в школьном этапе олимпиады - не позднее 31 октября года проведения олимпиады;

2) для участия в муниципальном этапе олимпиады для победителей и призеров муниципального этапа олимпиады года, предшествующего году проведения олимпиады, – до 25 декабря года проведения олимпиады;

3) для участия в региональном этапе олимпиады для победителей и призеров регионального этапа олимпиады года, предшествующего году проведения олимпиады, – до 01 марта года проведения олимпиады;

4) для участия в заключительном этапе олимпиады для победителей и призеров заключительного этапа олимпиады года, предшествующего году проведения олимпиады, – до 01 мая года проведения олимпиады.

30. Информация о дате начала подачи заявок предоставляется Центром посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Центра и Министерства, информационных стендах Центра и официальных сайтах Центра и Министерства.

31. Сроки предоставления информации о приеме заявки об участии в олимпиаде: в соответствии с уведомлением от Центра с указанием даты и времени приема заявки.

32. Срок рассмотрения заявки – не более трех рабочих дней.

33. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

34. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru, 20.10.2021);

3) постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально») от 29 июня 2011 года № 114);

4) постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник») № 171, 16 ноября 2011 года).

**Исчерпывающий перечень документов, представляемый заявителем лично**

35. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

1) паспорт Заявителя (или свидетельство о рождении в случае не достижения возраста 14 лет);

2) согласие на обработку личных персональных данных Заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

3) заявление с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) участника, даты рождения, предмета по которому Заявитель намерен принять участие в олимпиаде, образовательной организации и класса обучения по форме согласно приложению № 2 настоящего Регламента;

4) в случае обращения законного представителя или Представителя – документы, удостоверяющие личность законного представителя

или Представителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

36. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра и соответствующего должностного лица Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

37. Документы, получаемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

38. Основания для отказа в приеме документов:

1) в заявлении об участии в олимпиаде отсутствует информация о Заявителе;

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

3) наличие в заявлении об участии в олимпиаде неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

4) представленное заявителем заявление об участии в олимпиаде не соответствует форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

5) подача заявления об участии в олимпиаде в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 29 Регламента.

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

39. Оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

40. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

41. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

## Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата ее предоставления

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

44. В случае личного обращения Заявителя в Центр, заявление регистрируется в день его поступления в журнале входящей корреспонденции с проставлением на заявлении номера и даты входящей корреспонденции.

45. Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подлежит регистрации в день его поступления в органы или организации, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

46. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения Центра.

47. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения Центра.

48. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

49. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент;

4) Регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра.

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

9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

10) рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений и пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

50. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов создаются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

## Показатели доступности и качества услуги

51. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области и официальном сайте Министерства;

2) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону Центра;

3) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

4) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

52. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

53. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

## Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

55. Особенности предоставления услуг в электронной форме:

56. Особенности предоставления услуги на Портале.

1) Общий порядок получения услуги на Портале. Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме. Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале Заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги. Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале, Заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

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

3) Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде. Заявитель имеет возможность получить информацию

о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

4) Получение результата услуги заявителем. В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале. В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей услугу.

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

58. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в Центр для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) возможность формирования Заявления;

4) регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

6) получение сведений о ходе выполнения Заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

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

59. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

### Прием и регистрация заявления

60. Основанием для начала административной процедуры является:

1) представление заявления в Центр;

2) поступление заявления в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) представление заявления в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

61. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения ребенка; адрес места жительства ребенка; контактные данные (телефон, адрес электронной почты) родителей (законных представителей) или ребенка. Дополнительно указываются: класс обучения и наименование образовательной организации в текущем учебном году; наименование общеобразовательного предмета, на который подается заявление об участии в олимпиаде, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя; наличие специальных условий проведения олимпиады (в случае необходимости) и согласие на публикацию результатов по каждому

общеобразовательному предмету в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Форма заявления о подаче заявления приведена в приложении № 2 к Регламенту.

62. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

63. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 Регламента, должностное лицо Центра отказывает в приеме заявления и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

64. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя.

65. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 4 Регламента.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления в Центр.

67. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация заявления, при подаче заявления в Центр – в журнале регистрации заявлений.

68. Результатом процедуры является направление уведомления заявителю о месте и дате проведения олимпиады. Форма уведомления приведена в приложении № 4 к Регламенту.

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя на олимпиаду.

**Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги**

70. Принятие решения об участии в олимпиаде, внесение сведений о решении, выдача уведомления об участии в олимпиаде.

71. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является выдача уведомления о дате и месте проведения олимпиады.

72. Критерии принятия решения о допуске заявителя к участию в олимпиаде.

При принятии решения о допуске к участию в олимпиаде Центр руководствуется следующим: Заявитель является обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также лица, осваивающие указанные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования; соблюдением сроков подачи заявки и необходимых документов к ней.

73. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Центра в день принятия решения.

74. В случае принятия решения о допуске к участию в олимпиаде Центр в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении В случае принятия решения об отказе в допуске к олимпиаде Центр в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

75. При получении уведомления об отказе в допуске к участию в олимпиаде, Заявитель вправе обратиться: в Центр для получения информации о причинах отказа в предоставлении услуги. Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в Центр. Критерий принятия решения: вынесение решения Центра. Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной разделом III Регламента, с учетом решения Центра. Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления. Порядок передачи результата действий: решение Центра передается заявителю в письменном виде.

76. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Центра.

77. Результатом процедуры является решение Центра с приглашением участника на участие в олимпиаде или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

78. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о допуске к участию в олимпиаде (об отказе в допуске).

## РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением услуги

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется сотрудником Центра.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

80. В Центре помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

81. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

83. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

84. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

85. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

86. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

87. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений, и подписываются всеми членами комиссии.

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

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Центра привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность должностных лиц Центра за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

90. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

91. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

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

## РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

93. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) Центром, должностными лицами, специалистами в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ Центра, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в пункте 36 Регламента.

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

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

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

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

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр (указывается наименование Центра, непосредственно предоставляющего услугу).

98. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего услугу (указывается наименование Центра), непосредственно предоставляющего услугу, подаются учредителю Центра.

99. Жалоба может быть направлена (принята):

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства;

3) через организации почтовой связи по адресу Центра;

4) по электронной почте на адрес официальной почты Центра, предоставляющей услугу, или Министерства;

5) через сайт Министерства, сайт Центра, систему досудебных обжалований:

www.do.gosuslugi.ru информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу: uslugi.gov39.ru;

6) при личном приеме граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, предоставляющей услугу, должностного лица Центра, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющей услугу, должностного лица Центра, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющей услугу, должностного лица Центра, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

103. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1) Министра – Министру или в судебном порядке;

2) должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;

3) директора Центра – Министру.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство жалоба Заявителя.

105. По результатам рассмотрения жалобы Центр, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 110 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

108. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 110 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

109. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

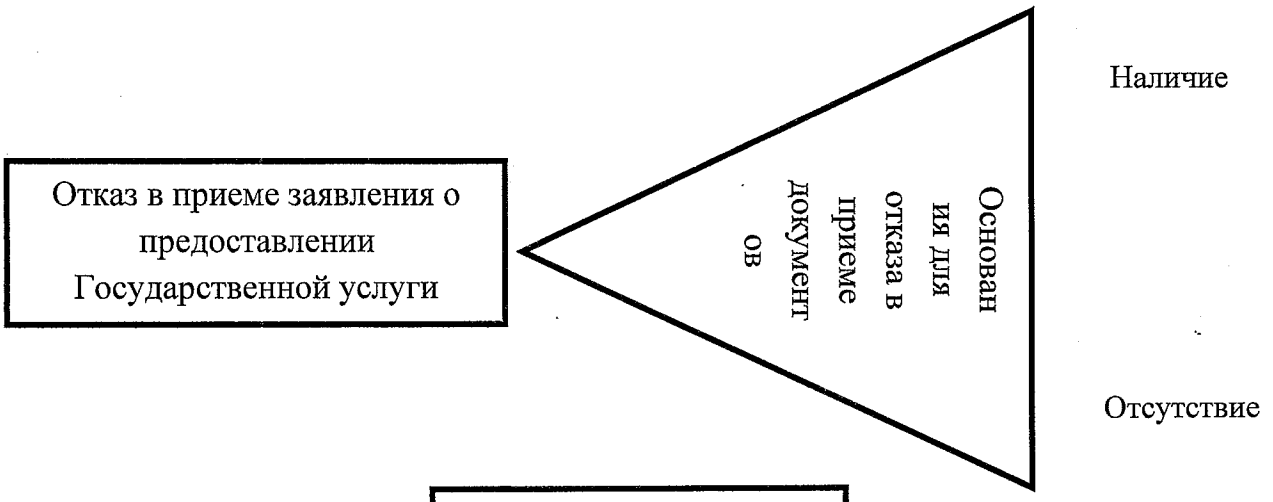
110. . Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к Регламенту

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

Подача заявления, пакета документов на участие во Всероссийской олимпиаде школьников




Регистрация заявления

Проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении (направление уведомления о дате и месте прохождения олимпиады)

Завершение оказания

Государственной услуги

Приложение 2
к Регламенту

# Заявление на участие в олимпиаде

Ф.И.О (при его наличии). ребенка _____
заполняется печатными буквами
дата рождения _____
паспорт/свидетельство о рождении серии _____ номер _____
выданный _____, «___»_____ года
адрес, телефон_____
наименование образовательной организации, класс_____
Прошу включить моего сына/дочь (подопечного) в состав участников олимпиады по следующим образовательным предметам:

| предмет | класс |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Итоговое количество предметов, выбранных для участия _____
Подтверждаю ознакомление с Порядком проведения Всероссийской олимпиады школьников, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 года № 678 «Об утверждении Порядка проведения Всероссийской олимпиады школьников» ☐
Требуются ли специальные условия для проведения олимпиады для участника с ОВЗ
Согласен (сна) на публикацию результатов по каждому общеобразовательному предмету в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ☐

_____ _____ /_____/
дата подпись расшифровка

Приложение 3
к Регламенту

**Форма уведомления**
**о регистрации заявления**

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

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
зарегистрировано _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____
_____
_____
_____
_____
_____ ;

Сведения о сроках уведомления о допуске к участию

_____ ;

Контактные телефоны для получения информации

_____ ;

Телефон Представителя (при наличии)

_____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 4
к Регламенту

**Форма уведомления**
**о месте и дате проведения олимпиады**

Уважаемый (ая) _____

(ФИО (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас, что Ваше заявление от _____

(дата подачи заявления)

_____ зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в общеобразовательную организацию _____

_____

(наименование, адрес общеобразовательной организации, номер кабинета)

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

_____(наименование общеобразовательного предмета)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Регламенту

**Форма уведомления**
**заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____

(ФИО (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в общеобразовательной организации по следующим причинам:

_____

_____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____/_____

Приложение № 6
к Регламенту

# СОГЛАСИЕ
## на обработку персональных данных

Я,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____ серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим письменным заявлением.

Дата _____

_____/_____/
Подпись ФИО (при наличии)