



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.04.2022

№ 905

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления администрации области от 01.07.2021 № 465) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области от 20.06.2016 № 1824 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», от 22.03.2017 № 788 «О внесении изменений в приказ управления образования и науки области от 20.06.2016 № 1824 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», от 07.07.2017 №1942 «О внесении изменений в приложение к приказу управления образования и науки области от 20.06.2016 № 1824 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Врио начальника управления

 Т.П.Котельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации о предварительных результатах государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные
программы основного общего и среднего общего образования»

1.Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и управлением образования и науки Тамбовской области (далее – Управление).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования (далее - ГИА), родители (законные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя (далее – уполномоченное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru)(далее соответственно – ЕПГУ,

РПГУ и вместе – Порталы), на официальном сайте, информационном стенде Управления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

К информации по вопросам предоставления государственной услуги, которая размещается в Реестре, на Порталах, информационном стенде Управления относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт, информационный стенд Управления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю с использованием средств ведомственной автоматизированной информационной системы «ГИА Тамбовской области» (kk.rcoi68.ru) (далее – АИС «ГИА Тамбовской области»).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/gia-2.html>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Управления;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельно путем обращения на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации; на официальном сайте, на информационном стенде Управления – в течение трех рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

информация о результатах ГИА из АИС «ГИА Тамбовской области»;

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в АИС «ГИА Тамбовской области» (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги при обращении в

электронной форме посредством запроса через АИС «ГИА Тамбовской области» - 2 дня со дня поступления запроса в АИС «ГИА Тамбовской области».

Срок предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя непосредственно в Управление – 5 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 день, который включается в срок предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/gia-2.html>), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по запросу (заявлению) заявителя.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги заявитель вправе направить (представить) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично;
- 2) в электронной форме с использованием функционала АИС «ГИА Тамбовской области».

2.6.2. Запрос (заявление) может быть направлен по одному или нескольким учебным предметам.

Заявление на бумажном носителе может быть исполнено в рукописном виде или с использованием электронных печатающих устройств. Заявление оформляется на русском языке, текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. Заявление на бумажном носителе, подаваемое при личном обращении, оформляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем лично. Примерный образец заявления на бумажном носителе приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3 Прием запросов (заявлений), направленных в Управление одним из перечисленных в подпункте 2.6.1 Административного регламента способов, осуществляется для заявителей участников ГИА

текущего учебного года со дня, следующего за днем официального объявления результатов ГИА по учебному предмету.

2.6.4. Родители (законные представители), уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя, могут направить заявление о предоставлении государственной услуги только на бумажном носителе, непосредственно в Управление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

обращение за государственной услугой в период, не соответствующий срокам, установленным в подразделе 2.6.3 Административного регламента.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме составляет 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Управления.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Управления, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо Управления, Должностное лицо).

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Управление обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Управления оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Размещение информации осуществляется в форме документов на

бумажных носителях на информационных стендах и в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон Управления.

Помимо сведений, размещаемых на официальном сайте Управления. На информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для приема заявителей подлежит размещению информация о работе автоматизированной системы взаимодействия с заявителями АИС «ГИА Тамбовской области».

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

на официальном сайте Управления и на Порталах размещение

визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления данной государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Управление и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и получения результата услуги в электронной форме.

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, Должностного лица, государственного служащего Управления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.17. 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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах 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.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу запроса посредством заполнения электронной формы в АИС «ГИА Тамбовской области», обеспечивающей прием и обработку запроса в автоматическом режиме.

При формировании запроса в электронной форме заявителю обеспечивается возможность заполнения полей электронной формы запроса с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги:

заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

заявитель имеет право использовать простую электронную подпись; предоставление запрашиваемых сведений осуществляется в виде электронного документа, который автоматически генерируется АИС «ГИА Тамбовской области».

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления (запроса) о предоставлении сведений из АИС «ГИА Тамбовской области»;

предоставление сведений из АИС «ГИА Тамбовской области».

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении сведений из АИС «ГИА Тамбовской области»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) с заявлением на бумажном носителе Должностное лицо выполняет следующие административные действия: принимает заявление о предоставлении государственной услуги; регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или оформляет уведомление об отказе в приеме документов.

При приеме заявления на бумажном носителе установление личности заявителя (уполномоченного лица) осуществляется посредством предъявления заявителем (уполномоченным лицом) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность).

При приеме заявления на бумажном носителе Должностное лицо проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, надлежащее оформление заявления, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

При регистрации заявления на бумажном носителе Должностное лицо устанавливает отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в Реестр учета выданной информации (приложение № 3), на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату регистрации. Должностное лицо изготавливает копию заявления и передает ее заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов, в котором разъясняются причины отказа и требования, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о предоставлении информации из АИС «ГИА Тамбовской области» (приложение № 4).

Уведомления об отказе в приеме документов вручается заявителю (уполномоченному лицу). Заявитель (уполномоченное лицо) своей подписью фиксирует факт получения уведомления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное на бумажном носителе, регистрируются в день поступления в Управление.

3.2.2. В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме административные действия Должностного лица отсутствуют.

При поступлении запроса в электронной форме отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента, устанавливается средствами АИС «ГИА Тамбовской области».

При отсутствии оснований, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента АИС «ГИА Тамбовской области», запрос, направленный в электронной форме с использованием функционала АИС «ГИА Тамбовской области», принимается и регистрируется автоматически средствами АИС «ГИА Тамбовской области».

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента, АИС «ГИА Тамбовской области» автоматически информирует об этом заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления, поданного на бумажном носителе, в Реестре учета выданной информации или вручение заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

- установление запросу, направленному в электронной форме с использованием функционала АИС «ГИА Тамбовской области», статуса «Поступило в орган на рассмотрение».

Способом фиксации результата административной процедуры при направлении заявления на бумажном носителе является запись в Реестре учета выданной информации.

Способом фиксации результата административной процедуры при направлении запроса в электронном виде с использованием функционала АИС «ГИА Тамбовской области» является установление статуса «Поступило в орган на рассмотрение».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Предоставление сведений из АИС «ГИА Тамбовской области»

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. В случае обращения заявителя с заявлением на бумажном носителе Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает заявление и подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги; дополняет Учетное дело.

При рассмотрении заявления на бумажном носителе Должностное лицо устанавливает наличие запрашиваемых сведений в АИС «ГИА Тамбовской области» и оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги: информацию о результатах ГИА из АИС «ГИА Тамбовской области», содержащую запрашиваемые сведения (приложение № 5) или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в АИС «ГИА Тамбовской области» (приложение № 6).

Уполномоченное в соответствии с должностным регламентом на подписание документов Должностное лицо подписывает подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с указанием своих должности, фамилии и инициалов, а также скрепляет его печатью и регистрирует его в порядке делопроизводства, установленного в Управлении. В Реестре учета выданной информации делается соответствующая отметка о направленном документе.

Направление документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется одним из способов, указанных заявителем в представленном на бумажном носителе заявлении.

Сообщенная в уведомлении информация об отсутствии запрашиваемых сведений в АИС «ГИА Тамбовской области» является актуальной на дату подписания уведомления, если в тексте уведомления не указана другая дата.

3.3.2. В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме, предоставление информации осуществляется в электронной форме в ходе обращения средствами АИС «ГИА Тамбовской области».

Наличие запрашиваемых сведений в АИС «ГИА Тамбовской области» определяется автоматически с использованием функционала АИС «ГИА Тамбовской области» по фамилии, имени, отчеству (при наличии) и номеру документа, удостоверяющего личность заявителя.

Если в АИС «ГИА Тамбовской области» имеется запрашиваемая информация, то заявитель получает автоматически сформированную информацию о результатах ГИА из АИС «ГИА Тамбовской области» (приложение № 7).

Если в АИС «ГИА Тамбовской области» отсутствуют запрашиваемая информация, то заявитель получает автоматически сформированное уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в АИС «ГИА Тамбовской области» (приложение № 8).

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении сведений из АИС «ГИА Тамбовской области» является наличие (отсутствие) информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего или среднего общего образования.

Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых сведений, содержащихся в АИС «ГИА

Тамбовской области» или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в АИС «ГИА Тамбовской области».

Способом фиксации результата административной процедуры при направлении заявления на бумажном носителе является запись в Реестре учета выданной информации.

Способ фиксации результата административной процедуры при направлении заявления в электронном виде не устанавливается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при обращении с запросом в электронной форме посредством запроса через АИС «ГИА Тамбовской области» – 1 день;

при обращении с заявлением на бумажном носителе непосредственно в Управление – 4 рабочих дня.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Управления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, руководителя Управления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, государственного служащего Управления.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, руководителя Управления, государственного служащего Управления.

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, руководителя Управления, Должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию области, Управление, руководителю Управления.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, Организации, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, руководителя Управления, государственного служащего Управления.

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, руководителя Управления, государственного служащего Управления;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы лично заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени

заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя (представителя заявителя) представляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, государственного служащего Управления подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления;

руководителю Управления - в случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, государственного служащего Управления.

Управление обеспечивает:

наделение государственных служащих полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, государственных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Управления, жалоба регистрируется Управлением и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему

государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления, может его

обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о
предварительных результатах
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

Сведения об управлении образования и науки Тамбовской области

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Управление образования и науки Тамбовской области
Структурное подразделение органа, выполняющее административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги	Отдел общего образования
Справочные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги	79-23-80 79-23-82 72-47-41
Адрес представления заявления на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги	ул. Лаврова, д.9, г. Тамбов
Адрес представления заявки в электронном виде о предоставлении государственной услуги	kk.rcoi68.ru

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Предоставление информации о
 предварительных результатах
 государственной итоговой аттестации
 обучающихся, освоивших основные
 образовательные программы основного
 общего и среднего общего образования»

ОБРАЗЕЦ заявления о предоставлении
 сведений из Региональной базы данных
 государственной итоговой аттестации АИС
 «ГИА Тамбовской области»

Сведения о заявителе: _____
 ФИО (при наличии) заявителя
 паспорт № _____, _____ год.
 серия _____ номер, _____ год проведения государственной итоговой аттестации

Форма проведения (отметить):

ОГЭ

ГВЭ
 (основное образование) *общее*

ЕГЭ

ГВЭ
 (среднее образование) *общее*

**Запрос информации о результатах государственной итоговой
 аттестации из Региональной базы данных государственной итоговой
 аттестации АИС «ГИА Тамбовской области»**

Прошу предоставить следующие касающиеся меня сведения

№	Наименование учебного предмета	Дата проведения государственной итоговой аттестации

Предпочтительная форма предоставления сведений:

по почтовому адресу: _____
указывается адрес заявителя

по электронной почте: _____
указывается *E-mail*

Подпись заявителя	инициалы, фамилия заявителя	Подпись Должностного лица	инициалы, фамилия Должностного лица, принявшего заявление
"__"__ 20__ г		"__"__ 20__ г	_____
			контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о предварительных результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

РЕЕСТР УЧЕТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Дата обращения	Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Регистрационный номер	Результат рассмотрения	Дата вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о
предварительных результатах
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

Данные заявителя

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Управление образования и науки Тамбовской области

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги

уведомляет об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги _____

наименование государственной услуги

по следующим основаниям**:

**Указать одно или несколько оснований, указанных в п.2.8 административного регламента:

за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

обращение за государственной услугой в период, не соответствующий срокам, установленным в подразделе 2.6.3 Административного регламента;

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в период, не соответствующий срокам, установленным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, заявителю указываются сроки, в которые возможно повторное обращение.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги Вы вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Должность _____ лица, _____
подписавшего уведомление _____

подпись

инициалы, фамилия

ФИО, должность, телефон исполнителя _____

Уведомление получено лично:

дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о
предварительных результатах
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

Информация о результатах государственной итоговой аттестации,
содержащейся в автоматизированной информационной системе «ГИА
Тамбовской области»

ФИО(при наличии) заявителя (полностью) _____

паспорт _____
серия, номер

сдавала _____
указать форму проведения ГИП

на территории Тамбовской области в соответствии с единым расписанием
проведения _____
указать форму проведения ГИА

в _____ году и получила следующие результаты:
указать год

Наименование предмета	Тестовый балл

Должностное лицо, уполномоченного в соответствии с должностным
регламентом на подписание документов:

_____	_____	_____
Должность	подпись	ФИО (при наличии)
_____	_____	_____
Дата	МП	

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о
предварительных результатах
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

Данные заявителя

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отсутствии запрашиваемой информации
в АИС «ГИА Тамбовской области»**

Управление образования и науки Тамбовской области
наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги

уведомляет _____,

ФИО (при наличии) заявителя (полностью)

паспорт _____

серия, номер

об отсутствии в АИС «ГИА Тамбовской области» Вас касающихся следующих
запрашиваемых сведений:

год проведения государственной итоговой аттестации _____

Форма проведения государственной итоговой аттестации (отметить):

ОГЭ

ГВЭ
(основное образование) *общее*

ЕГЭ

ГВЭ
(среднее образование) *общее*

№	Наименование учебного предмета	Дата проведения государственной итоговой аттестации

Должность _____ лица,
подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя

Уведомление получено лично:

подпись заявителя

инициалы,
фамилия

дата

Отправлено заявителю по
электронной почте / в конверте

подпись

инициалы, фамилия
должностного лица

дата

