



ПРИКАЗ

18.12.2023

г. Казань

БОЕРЫК

№ НОР-2280/23

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации.
2. Отделу общего образования и итоговой аттестации обучающихся (Л.И.Саубанова) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия настоящего приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.05.2021 № под-669/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.З.Закирову.

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Татарстан
от 18.12.2023 № ноф-2280/23

Административный регламент
предоставления государственной услуги по
информированию о результатах государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению информации о результатах государственной итоговой аттестации физическим лицам, освоившим образовательные программы основного общего и/или среднего общего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

Государственная услуга по информированию о результатах государственной итоговой аттестации предоставляется гражданам при необходимости в дополнение к обязательству, установленному подпунктом 28 пункта 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 232, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 551 от 4 апреля 2023 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9), подпунктом 27 пункта 32 приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 233, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 552 от 4 апреля 2023г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11).

Предоставление государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации не заменяет обязательство по информированию граждан об итогах государственной аттестации, предусмотренное подпунктом 28 пункта 26 Порядка проведения ГИА-9, подпунктом 27 пункта 32 Порядка проведения ГИА-11.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица, завершившие освоение образовательных программ основного общего и/или среднего общего образования.

Интересы заявителей могут представлять законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Информирование о результатах государственной итоговой аттестации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство образования и науки Республики Татарстан.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – Организация).

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.2.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. При личном обращении заявителя в Организацию результатом предоставления государственной услуги являются:

справка о результатах проведения государственной итоговой аттестации (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.3.2 Реквизиты справки о результатах проведения государственной итоговой аттестации:

номер и дата;

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги;

паспортные данные заявителя;

ФИО (отчество – при наличии) заявителя;

результаты государственной итоговой аттестации;

должность уполномоченного лица;

ФИО (отчество – при наличии) уполномоченного лица;

подпись уполномоченного лица.

2.3.3 Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации:

номер и дата;

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги;

паспортные данные заявителя;

ФИО (отчество – при наличии) заявителя;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
должность уполномоченного лица;
ФИО (отчество – при наличии) уполномоченного лица;
подпись уполномоченного лица.

2.3.4. При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал) результатом предоставления государственной услуги является информация о результатах проведения государственной итоговой аттестации либо уведомление об отсутствии опубликованной информации о результатах проведения государственной итоговой аттестации.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением.

2.3.6. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

в течении шести рабочих дней со дня регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги – при обращении заявителя лично в Организацию;

в течении шести рабочих дней со дня регистрации заполненного заявителем электронного заявления – при обращении в электронной форме (посредством направления электронного заявления в личном кабинете Республиканского портала).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), Республиканском портале, на сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, на сайте Организации размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) Для заявителя:

- заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму без необходимости заявления в какой-либо иной форме) при обращении посредством Республиканского портала.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Организацию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Организации (<https://rcmko.ru/>).

2) Для лиц, уполномоченных заявителем на основании доверенности:

- заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Организацию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Организации (<https://rcmko.ru/>).

- нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной.

3) Для законных представителей заявителя:

- заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Организацию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Организации (<https://rcmko.ru/>).

- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод;

- копия документа, подтверждающего родство с заявителем (если на основании свидетельства о рождении не представляется возможным установить родственные связи), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод.

При личном обращении с заявлением заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Законные представители заявителя либо лица, уполномоченные заявителем на основании доверенности, предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Лица, уполномоченные заявителем, предъявляют нотариально удостоверенную доверенность, либо доверенность, приравненную в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной.

При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.6.2. Документы (сведения), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС); сведения о заключении (расторжении) брака. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении отцовства. Запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату, Единую информационную систему нотариата.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
2) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Республиканском портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме документов в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Организации и Министерства образования и науки Республики Татарстан.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие публикации запрашиваемых результатов на сайте <http://check.ege.edu.ru/> согласно графикам информирования участников государственной итоговой аттестации с результатами, сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

не установлен факт родства (опекунства) между ребенком и законным представителем;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Организации и Министерства образования и науки Республики Татарстан.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов от заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.5. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 9) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах «1» – «4» настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Организации, на Едином портале, Республиканском портале;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками Организации, Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные сотрудниками Организации и Министерства;

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Едином портале, Республиканском портале, на сайте Организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

в) получить результат предоставления государственной услуги в форме информации о результатах проведения государственной итоговой аттестации либо уведомления об отсутствии опубликованной информации о результатах проведения государственной итоговой аттестации;

г) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства образования и науки Республики Татарстан, Организации, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.2. По письменному обращению работник Организации подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Организации и на их официальном сайте Организации.

2) на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<https://mon.tatarstan.ru/>);

3) на Республиканском портале (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве образования и науки Республики Татарстан: при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2) в Организации при устном обращении – лично или по телефону.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства и Организации, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

2.14.4. При получении государственной услуги используются информационные системы:

электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление допущенных ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в Организацию – уполномоченный работник Организации;

при обращении заявителя в Министерство – уполномоченный работник Министерства образования и науки Республики Татарстан.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Организации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Работник Организации в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство образования и науки Республики Татарстан по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Работник Министерства образования и науки Республики Татарстан в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо в личном кабинете Республиканского портала.

3.3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления).

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется информация о результатах проведения государственной итоговой аттестации либо уведомление об отсутствии опубликованной информации о результатах проведения государственной итоговой аттестации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день отправления заявителем заполненного электронного заявления.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю информации о результатах проведения государственной итоговой аттестации либо уведомления об отсутствии

опубликованной информации о результатах проведения государственной итоговой аттестации.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Организацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- а) изучает приложенные заявителем документы;
- б) проверяет комплектность, читаемость документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется и подписывается уполномоченным должностным лицом Организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Работник Организации направляет на бумажном носителе или в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них).

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о рождении ребенка. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о заключении (расторжении) брака. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении отцовства. Запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства. Запрос направляется в автоматизированную информационную

систему «Опека и попечительство»;

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату, Единую информационную систему нотариата;

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедур: запросы, о предоставлении сведений.

3.4.3. Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5 Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Работник Организации на основании полученных сведений осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник организации:

оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю Организации.

3.5.2. Подписание результата госуслуги.

Руководитель Организации подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результат процедур: подписанное Руководителем Организации решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения заявителя.

3.6. Обращение за сведениями.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 2.8.2 работник Организации обращается за сведениями о результатах государственной итоговой аттестации заявителя через региональную базу данных, расположенную на серверах Организации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результат процедуры: полученные сведения о результатах государственной итоговой аттестации или установление факта отсутствия сведений о результатах государственной итоговой аттестации.

3.7. Подготовка справки о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Работник Организации на основании полученных сведений осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.8.2 настоящего Регламента;

оформление справки о результатах проведения государственной итоговой аттестации - при отсутствии оснований или решения об отказе в предоставлении государственной услуги - при наличии оснований;

направление справки о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю Организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о результатах государственной итоговой аттестации или установления факта отсутствия сведений о результатах государственной итоговой аттестации.

Результат процедур: справка о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю Организации.

3.7.2. Подписание результата государственной услуги.

Руководитель Организации подписывает справку о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет Работнику организации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день осуществления предыдущей процедуры.

Результат процедуры: справка о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные руководителем Организации.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения заявителя.

3.9. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматические ошибки) в выданной документации.

3.9.1. Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Работник Организации:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет справку о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуг;

направляет переоформленную справку о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуг на подпись руководителю Организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки и направленное на подпись переоформленные справку о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуг.

3.9.2. Руководитель Организации подписывает переоформленную справку о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, за днем направления справки о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решения об отказе в предоставлении государственной услуг на подпись руководителю Учреждения.

Результат процедуры: переоформленная справка о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решение об отказе в предоставлении государственной услуг; подписанные руководителем Организации.

3.9.3. Работник Организации уведомляет заявителя о переоформленной справке о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решении об отказе в предоставлении государственной услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления переоформленной справки о результатах проведения государственной итоговой аттестации или решения об отказе в предоставлении государственной услуг работнику организации.

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о выдаче (об отказе в выдаче) результата государственной итоговой аттестации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля определяются директором Организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей работник Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанный виновным, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) работников Организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Организации, решений, действий (бездействия) руководителя Организации, сотрудников Министерства – министру образования и науки Республики Татарстан (далее – Министр), решений, действий (бездействия) Министра – в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан, государственными правовыми актами.

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, государственными правовыми актами.

отказ сотрудника Организации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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 Республики Татарстан, государственными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<https://mon.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего

государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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 Республики Татарстан, государственной правовыми актами;

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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
результатах государственной
итоговой аттестации

(примерная форма)

Директору государственного
бюджетного учреждения
«Республиканский центр
мониторинга качества
образования»

от _____

Заявление

Прошу предоставить результаты государственной итоговой аттестации:

ФИО (отчество – при наличии) лица, освоившего образовательные программы основного общего или среднего общего образования	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)	Предмет

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в государственном бюджетном учреждении «Республиканский центр мониторинга качества образования»;

путем направления на почтовый адрес: _____;

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
результатах государственной
итоговой аттестации

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации от
№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ и приложенных к
нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Исп.
тел.

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
результатах государственной
итоговой аттестации

(примерная форма)

Директору государственного
бюджетного учреждения
«Республиканский центр
мониторинга качества
образования»
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы: _____

В случае принятия решения об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

_____ (письменно, электронной почтой)

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
результатах государственной
итоговой аттестации

«__» _____ 20__

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____ (паспорт _____) о том, что он(а) сдал (а) в 20__
году основной государственный экзамен (ОГЭ) или единый республиканский
экзамен (ЕРЭ) или государственный выпускной экзамен (ГВЭ) или единый
государственный экзамен (ЕГЭ) или итоговое сочинение по следующим(ему)
предметам(у):

_____._____ - «_____» (____ б.);

_____._____ - «_____» (____ б.);

_____._____ - «_____» (____ б.);

(должность)

(подпись)

(_____
(фамилия, инициалы)

Исп.
тел.

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
результатах государственной
итоговой аттестации

«__» _____ 20__

№ _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по информированию о
результатах государственной итоговой аттестации

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр
мониторинга качества образования» уведомляет

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

(паспорт _____) о причине отказа в предоставлении государственной услуги по
информированию о результатах государственной итоговой аттестации:

(должность)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Исп.
тел.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
результатах государственной
итоговой аттестации

Сведения об органах (учреждениях) и
должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за
предоставлением государственной услуги по информированию о результатах
государственной итоговой аттестации

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Адрес/сайт организации	Телефон
1	2	3	4
Алексеева Татьяна Георгиевна	Начальник управления общего образования Министерства образования и науки Республики Татарстан	Республика Татарстан, г.Казань, ул.Кремлевская, д.9 https://mon.tatarstan.ru	(843) 294-95- 03
Юнусов Булат Марсельевич	Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр мониторинга качества образования»	Республика Татарстан, г.Казань, ул.Боевая, д. 13 http://rcmko.ru	(843) 528-23- 34