



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

П Р И К А З

« 02 » *декабрь* 2013 г.

№ *14-10/0*

г. КЫЗЫЛ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва 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 баз данных участников и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва 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 баз данных участников и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Тыва».

2. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра В.О. Ооржака.

Министр

К.А. Бичелдей

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва 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 баз данных участников и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Тыва»

Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва 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 баз данных и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Тыва» устанавливает сроки и последовательность порядка при исполнении указанной услуги (далее – государственная услуга).

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги в электронном виде.

I. Общие положения

1.1. Наименование 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 баз данных участников и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Тыва (далее - государственная услуга)»

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Тыва (далее - Министерство).

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами Государственного бюджетного учреждения «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (далее – Институт).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступивший в силу с 1 сентября 2013 года;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; 2010, № 31, ст. 4173, ст. 4196; 2010, № 49, ст. 6409; 2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 41, 4328);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 45, ст. 6257; «Российская газета», 2012, №256);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 №36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» («Собрание законодательства РФ», 2012, №6, ст. 681; «Российская газета», 2012, №26);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626; 2010, №37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 №2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные

учреждения высшего профессионального образования» («Российская газета», 2012, №17);

Законом Республики Тыва от 23.12.2010 г. № 373 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва» («Тувинская правда», № 175, 25.12.2010, «Шын», № 2-3, 13.01.2011.);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18.10.2012 г. № 553 «Об утверждении положения о Министерстве образования и науки Республики Тыва» («Нормативные акты Республики Тыва», Приложение к газете «Тувинская правда», № 38, 23.10.2012).

1.4. Административный регламент размещается на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Тыва <http://www.tuva-mo.ru> и Государственного бюджетного учреждения «Институт оценки качества образования Республики Тыва» <http://www.ioko.tuva.ru> и на сайте Электронного Правительства государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются учащиеся, проживающие на территории Республики Тыва и обучающиеся в муниципальных образовательных организациях и/или их родители (законные представители), руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ, ОО - ППЭ), председатели и члены предметных комиссий (ПК), учителя- предметники и другие заинтересованные лица.

II. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной услуги.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства и Института содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат 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 баз данных участников и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Тыва.

2.2. Информация 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 о результатах ЕГЭ на территории Республики Тыва делится на три категории:

1) Общедоступная – информация о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и для выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - ГИА);

2) о местах расположения ППЭ, о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, правилах для участников ЕГЭ и ГИА, ГВЭ, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ и ГИА, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ, ГВЭ и ГИА.

Информации указанные в п. 1 и 2 являются открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно заявителю с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении.

3) Персональная – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ и ГИА, ГВЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Формы предоставления информации:

- статьей и интервью в средствах массовой информации;
- выступлений по кабельному телевидению;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);
- консультаций (справок) при личном обращении;
- в форме электронной рассылки документов;

2.3. Срок предоставления государственной услуги

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи письменного заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4. Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в учреждение следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя и наименование учреждения, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя;
- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания;
- сведения о месте работы заявителя;
- раскрывается, какую информацию необходимо предоставить (см. п. 2.2.);

- адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

2.5. При предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.3.

2.6. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги:

- в обращении отсутствует фамилия заявителя,
- личная подпись,
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в установленный для предоставления государственной услуги срок, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- в Институте должен быть размещен информационный стенд,
- оборудованы места для ожидания, время ожидания в очереди не может превышать 15 минут,
- должны быть оборудованы доступные места общего пользования для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Министерства и Института, а также график приема заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции специалистов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, ответственных за прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает директор.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

- информирование участников ЕГЭ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, сроках подачи заявления на участие в ЕГЭ (до 1 марта учебного года);

- организация работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ЕГЭ (декабрь – март учебного года);

- обучение всех категорий организаторов ЕГЭ (апрель – май текущего года);

- ознакомление участников ЕГЭ с правилами для участников экзаменов,

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ;

- информирование о месте и сроках работы конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции, уведомление заявителя о результатах рассмотрения апелляции;

- информирование участников ЕГЭ о сроках получения свидетельств о результатах ЕГЭ не позднее 30 июня текущего года;
- информирование участников ЕГЭ о возможности замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств;
- для руководителей ППЭ о количестве и списочном составе участников и организаторов ЕГЭ до начала экзамена;
- для председателей ПК (для составления аналитических отчетов) об участии образовательных учреждений в ЕГЭ, о результатах экзаменов по общеобразовательным предметам без указания персональных данных (июнь текущего года);
- обобщение результатов ЕГЭ по образовательным организациям и муниципалитету (июль текущего года).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- 1) прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, в течение 3 дней;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 5 дней;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными за выполнение административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;
- должностное лицо, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;
- должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении.

При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие документы в журнале входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной

услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений (приложение 4);

- не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

При поступлении документов непосредственно от заявителя при личном обращении в Институт либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- проводит первичную проверку заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, в нем нет приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При поступлении документов непосредственно от заявителя при личном обращении в Министерство образования и науки республики Тыва, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- проводит первичную проверку заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, в нем нет приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявление в Институт.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Институт.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Институте, а второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5- дневный срок со дня его принятия.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- дату подачи заявления на предоставление государственной услуги и номер его регистрации;

- причину отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
 - порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.
- Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 4);

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Министерством. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Института положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Республики Тыва.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию или предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений государственной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

5.3. Жалобы на нарушение Административного регламента получателями государственной услуги направляются непосредственно в Министерство образования и науки республики Тыва (приложение 1), а также в Государственное бюджетное учреждение «Институт оценки качества образования республики Тыва».

5.4. Жалобы и заявления на некачественное предоставление государственной услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

5.5. Жалобы на предоставление государственной услуги с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены директором Института, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

5.6. Применение данного порядка обжалований не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

5.7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в случаях не предоставления или отсутствия информации по исполнению государственной услуги устным (по телефону), письменным или личным обращением:

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

VI. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб и порядок особенности ее подачи и рассмотрения

6.1. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб граждан, является директор Института.

6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Института или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес, адрес электронной почты, адрес сайта
1	Министерство образования и науки Республики Тыва	Бичелдей К.А.	8(394-22)6-22-54;	667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина д. №1 «Б». E-mail: class@tuv.ru (далее – электронный адрес). Сайт: tuv-mo.ru
2	Государственное бюджетное учреждение «Институт оценки качества образования республики Тыва»	Середар С.М.	8(39422)5-61-26, 5-62-27.	667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Горная, д. №39. E-mail: gu_ioko@mail.ru Сайт: ioko.tuva.ru
3	Электронное Правительство государственных услуг			Сайт: http://www.gosuslugi.ru

(кому) _____ (Ф.И.О.)

(наименование должности и Ф.И.О.
должностного лица учреждения,
которому направляется обращение)

от _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица –
в случае обращения юридических лиц)

Проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, или информацию из баз данных Республики Тыва об участниках единого государственного экзамена и (или) о результатах единого государственного экзамена

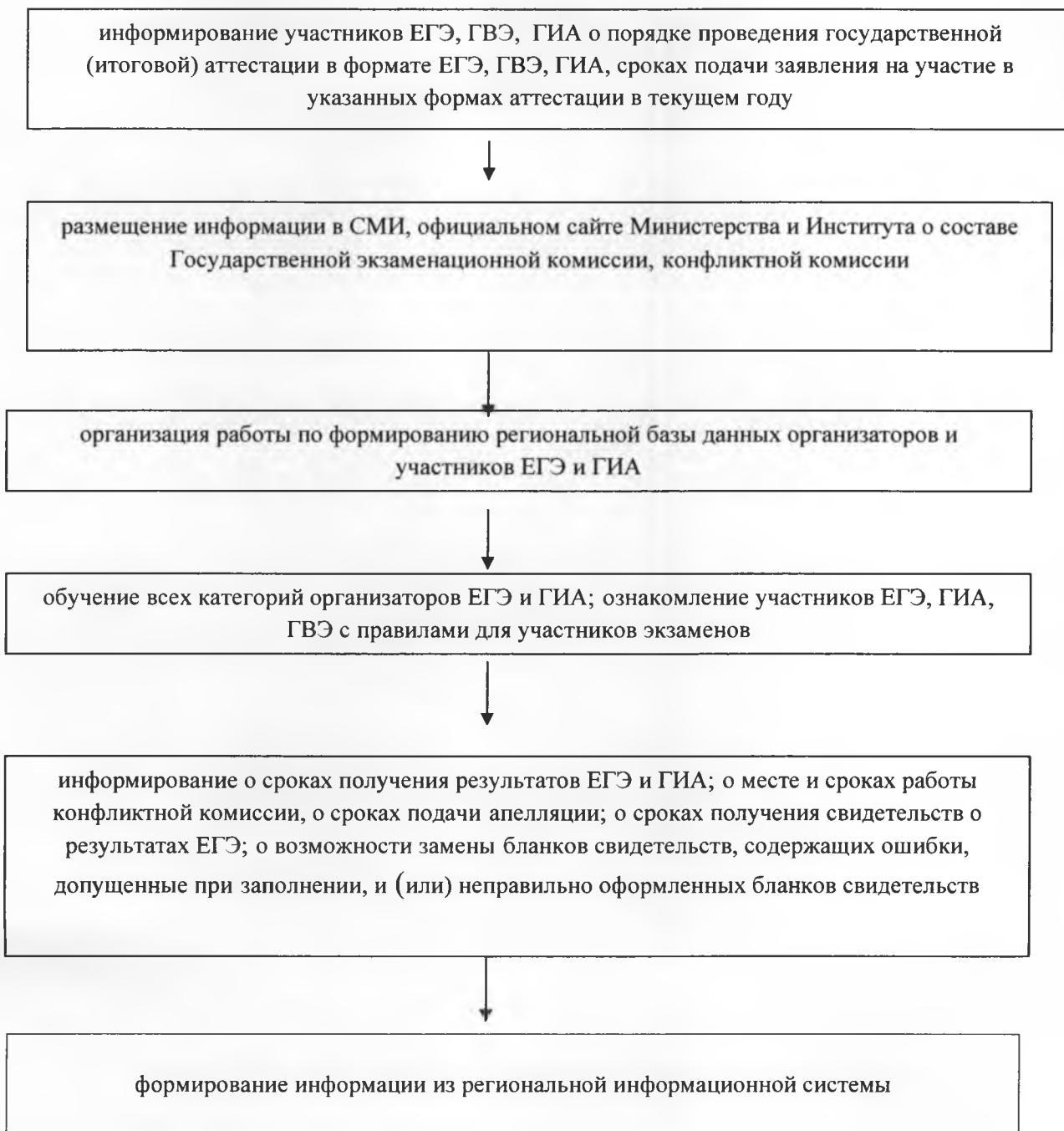
(указывается наименование информации)

«___» _____ 20 ___ г.

Подпись

/расшифровка подписи/

Блок-схема
последовательности
действий при исполнении государственной услуги



(Оформляется на официальном бланке учреждения)

Дата.

№ исходящего документа

(ФИО заявителя)

(адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ уведомляет, что в связи с

_____ принят

о решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель:

(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата