

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы
ФЕДОРОВКА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

453280, Федоровка ауылы,
Ленин урамы, 48



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ФЕДОРОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453280, с. Федоровка,
ул. Ленина, 48

Тел. (34746) 2-21-32, 2-73-88, факс (34746) 2-20-96, e-mail: adm38@bashkortostan.ru, <http://fedorovka.bashkortostan.ru>

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» сентябрь 2018 й.

№ 542

«14» сентября 2018 г.

Административный регламент в сфере образования по предоставлению муниципальной услуги муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент в сфере образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» согласно приложению.

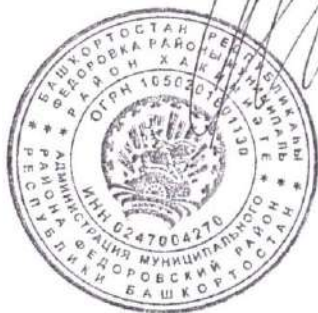
2. Постановление Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан и на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципальный район Федоровский район Республики Башкортостан Салишева Э.Н.

Глава Администрации

В.Ф.Насретдинов



**Административный регламент в сфере образования по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные образовательные программы основного общего и
среднего общего образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается Муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан и образовательные организации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.6 Адрес Администрации: Республика Башкортостан, Федоровский район, село Федоровка, ул. Ленина, 48; Адрес электронной почты: adm38@bashkortostan.ru;

1.7 Адрес структурного подразделения: Республика Башкортостан, Федоровский район, село Федоровка, ул. Коммунистическая, 59; Адрес электронной почты: fedroo@mail.ru;

1.8 Режим работы Администрации, структурного подразделения: Ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.30 до 18.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;

1.9 Информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения Администрации, образовательных организаций и РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.10 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.11 на официальном сайте Отдела образования администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан в сети Интернет: <http://fedroo.myl.ru>;

1.12 в структурном подразделении Администрации по адресу: 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, село Федоровка, ул. Коммунистическая, д. 59, тел. 8(34746) 2-22-65;

1.13 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке - «Администрация муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан» – «Отдел образования администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан» - «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

1.14 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.15 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.16 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации, образовательными

учреждениями при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.17 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.14.1 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан и образовательные организации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о результатах

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.5.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.5 Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.5.9 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

2.5.10 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

2.5.11 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.5.12 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.5.123 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.6 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.6.1 при личном обращении в Администрацию;

2.6.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.6.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2.7.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8 В заявлении указываются:

2.8.1 для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.2 для юридических лиц - наименование юридического лица

(заявление оформляется на бланке организации);

2.8.3 почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.8.4 контактный телефон (при наличии);

2.8.5 перечень предметов государственной итоговой аттестации, по которым заявитель хочет получить информацию;

2.8.6 способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.8.7 личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.8.8 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.8.9 дата обращения.

2.9 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность, выданная от имени юридического лица).

2.10 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала),

подтверждающего полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.11 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица - Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1 представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

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

2.14.1 предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

2.15 Не допускается требовать от заявителя:

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

2.15.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.16.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.18 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.18.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.20 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.21 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.21.2 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.21.3 на здании рядом с входом должна быть размещена

информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.21.4 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.5 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.6 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.7 в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.21.8 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.9 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.10 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.21.11 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.21.12 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.22 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.22.3 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.4 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.5 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

III. 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 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя;

3.1.3 выдача (направление) письменной информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;
- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента)
- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.
- максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ и поиск необходимой информации по существу заявления заявителя;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнении заявления и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;
- проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.17 Административного регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан;
- результатом выполнения административной процедуры является - получение информации по существу заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- принятое решение подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и регистрируется;
- результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;
- максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня регистрации заявления

3.2.3 Выдача (направление) письменной информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в предоставлении информации:

- основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан либо мотивированное решение об отказе в предоставлении

услуги;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.3.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.3.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.3.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.4.1 прием документов от заявителя для предоставления

муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.4.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.4.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.4.4 не востребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию, либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляют муниципальное казенное учреждение Управление образования и образовательные учреждения муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 изучение деятельности образовательных учреждений;

4.2.2 выявление и устранение нарушений прав получателей

муниципальной услуги;

4.2.3 рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы нарушения, действия (бездействие) должностных лиц подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в пять лет.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

4.6.1 изучение деятельности образовательных учреждений;

4.6.2 выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги;

4.6.3 рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

4.7 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, , в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 48;

5.9.2 руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в

компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту в сфере
образования по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
результатах государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 45	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту в сфере
образования по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
результатах государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального
района Федоровский район Республики Башкортостан

№ п/ п	Общеобразовательная организация	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО директора
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бала-Четырман муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453295, Республика Башкортостан, Фёдоровский район, с. Бала-Четырман, ул. Гагарина, д. 14	8 (34746) 2-34-40, bala-chet@mail.ru	Гаиткулова Акlima Булякбаевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Гончаровка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453284, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Гончаровка, ул. Школьная, д. 9	8 (34746) 2-61-17, vetrovao@mail.ru	Ветрова Ольга Николаевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Денискино муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453282, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Денискино, ул. Школьная, д. 6	8 (34746) 2-63-80, deniskino.schkola@mail.ru	Муллабаева Райса Мударисовна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новоселка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район с. Новоселка, ул. Школьная д. 9.	(34746) 2-56-95, shola-novosel@mail.ru	Федоров Николай Евгеньевич
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Покровка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453293 Республика Башкортостан Федоровский район, д. Покровка, ул.Школьная, 9	(34746) 2-47-54, Sch_Pokr4ovka7@mail.ru	Нигматуллин Файруз Ягфарович
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села № 1 села Фёдоровка Муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Фёдоровка, ул. Спортивная 1 А	8 (34746) 2-26-35, shkola1fed@inbox.ru	Морозов Константин Николаевич
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 села Федоровка муниципального района Федоровский район	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая,	8 (34746) 2-26-78, shkola2fed@inbox.ru	Анчина Наталья Александровна

	Республики Башкортостан	56		
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Юлдашево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Юлдашево, ул. Школьная, д. 25	8 (34746) 2-42-01, shkola-juldash@mail.ru	Мурзабаева Зайнаб Радиковна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Юрматы муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453289, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Юрматы, ул. Первомайская, д. 6	8 (34746) 2-67-95, selourmaty@mail.ru	Тимербулатова Расима Гумаровна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Балыклы муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453296, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Балыклы, ул. Молодежная, д. 1	(34746) 2-4357, balycly-shcol@mail.ru	Тимербулатов Файруз Магруфович
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Батырово муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Батырово, ул. 1 Мая, д. 17 А	(34746) 2-9315, batyr-shcol@mail.ru	Усманова-Багаева Рузалия Хамитовна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Верхний Алыштан муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453292, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Верхний Алыштан, ул. Дружбы, д. 93	(34746) 2-4443, alyshtan@mail.ru	Барышникова Наталия Ивановна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Веселовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Веселовка, ул. Центральная, д. 28	(34746) 2-68-74, vesoosh@mail.ru	Никифоров Виталий Иванович
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Дедово	453283, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Дедово, ул. Школьная д. 7	(34746) 2-53-65, dedovo-skola@mail.ru	Файзуллина Гульфия Рафкатовна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Каралачик муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453291, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Каралачик, ул. Центральная, д. 87	(34746) 2-51-41, karalahik-shool@bk.ru	Хайбуллина Сумбель Раффаковна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Кирюшкино муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Кирюшкино, ул. Школьная д. 3/1	(34746) 2-58-22, shola-cirjh@mail.ru	Вальщиков Сергей Арсентьевич
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина с. Кузьминовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453294, Республика Башкортостан, Федоровский район, с.Кузьминовка, ул. Школьная, д.6	(34746) 2-64-48, kuzminovkashcola@mail.ru	Масагутов Марат Миниярович
18.	Основная общеобразовательная школа	453288, Республика	(34746) 2-41-17, skola-	Наместникова

	села Михайловка - филиал Муниципального образовательного учреждения основная общеобразовательная школа села Батырово	Башкортостан, Федоровский район, с. Михайловка, ул. Центральная, 40	mihail@mail.ru	Ирина Николаевна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Новояушево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453287, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Новояушево, ул. Школьная, д. 8	(34746) 2-37-17, jaush@mail.ru	Маликов Ишмурат Файзуллович
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени академика З.Г. Ураксина деревни Сайтово	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Сайтово, ул. Школьная, 15	(34746) 2-96-04, shola-sait@mail.ru	Мавлютова Мадина Зинуровна

Приложение № 3
к Административному регламенту в сфере
образования предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
результатах государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования»

Руководителю

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес,
тел.)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося, освоившего основные образовательные программы основного общего (или среднего общего образования),

_____, окончившего в _____ году
(ф.и.о. выпускника)

(наименование общеобразовательной организации)
Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, лично)

_____ «__» _____ 201__ г.

(Ф.И.О. заявителя/представителя) _____ (подпись)
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости)

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

Руководителю

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____ адрес
_____, на обработку персональных данных

_____, а также в соответствии
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием
средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес
регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата
выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового
свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении
брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супругами), степень родства, фамилии, имена,
отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав
семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период
работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата
выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и
статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование
образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи,
специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о
наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа,
выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с)
учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность,
национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения,
состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации,
накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

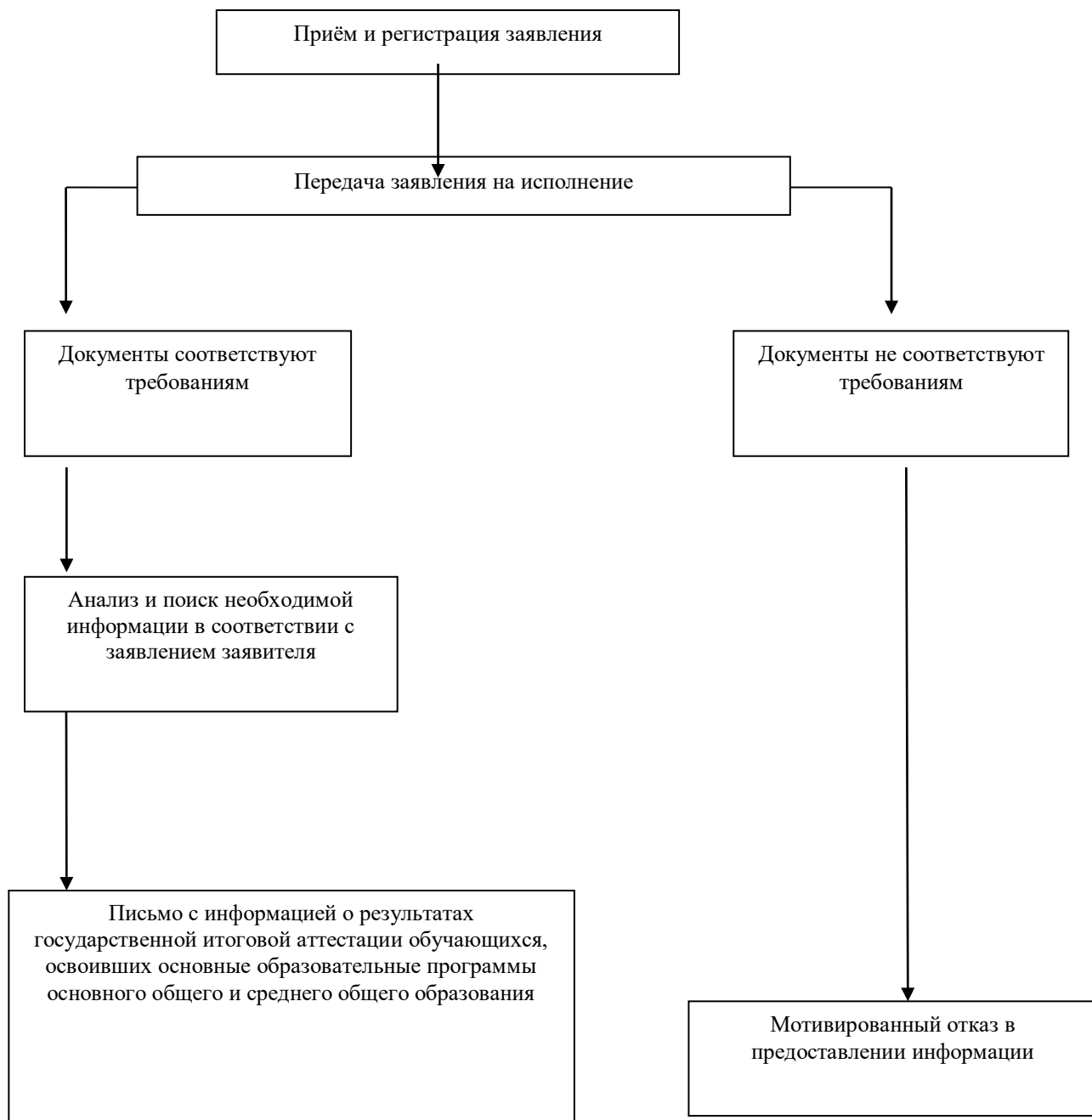
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ « ____ » _____ 201_ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

**Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Предоставление информации о
результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные
программы основного общего и среднего общего образования»**

Заявитель _____, _____ серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления
муниципальной услуги ««Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего
образования» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района
Федоровский район следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

_____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: _____ «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-
ов): _____ «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы)

(подпись)