

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**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**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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.

1.2.Оказание муниципальной услуги заключается в предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

**Круг заявителей**

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

1.4.В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается отдел образования администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Отдел образования).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела образования.

Адрес Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан: 453200, Республика Башкортостан, г.Ишимбай, пр.Ленина, д. 60.

Режим работы Администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Адрес Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63.

Режим работы Отдела образования: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Телефон: (34794) 2-33-68, факс: (34794) 2-48-75.

Адрес электронной почты: [ishuno@mail.ru](mailto:ishuno@mail.ru).

Официальный интернет- сайт Отдела образования: <http://ishmbuoo.narod.ru/>

Адрес и режим работы муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.6.Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, отдела образования, 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:

На официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.ishimbaimr.ru>.

В структурном подразделении Администрации – отделе образования, по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63, тел: (34794) 2-33-68, факс: (34794) 2-48-75.

В электронной форме на Едином 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».

В электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

На информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях отдела образования.

1.7.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом образования при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону.

Время ожидания заявителя 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 заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) 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 об

организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес, указанный в обращении.

Датой получения обращения является дата его регистрации.

Срок направления ответа на обращение не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование 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» (далее – муниципальное образование).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется и осуществляется отделом образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ознакомление участников государственной итоговой аттестации с результатами государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- предоставление информации из федеральной базы данных результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования заявителю.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года №31 ст. 4398);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета) от 8 октября 2003 года №202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации» от 8 мая 2006 года №19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, №303);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №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» («Российская газета» от 22 августа 2012 года №192);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 года №232);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" («Российская газета» от 23 октября 2013 года №238);

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года №ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» №4 (22), 1994 года);

Постановление 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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», №4 (370) от 2 февраля 2012 года, ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 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» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», №22 (364) от 16 ноября 2011 года, ст. 1742);

Устав муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 28 мая 2012 года №52/609 (газета «Восход» от 14 июня 2012 года №93);

Положение об отделе образования администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденное решением Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 19 июня 2015 года №33/547.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- при личном обращении в отдел образования;
- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты отдела образования;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению №2 к Административному регламенту.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа). Это может быть:

- 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.заявлении указываются:

- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление

оформляется на бланке организации);

-почтовый и/или электронный адрес заявителя;

-контактный телефон (при наличии);

-перечень запрашиваемой информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

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

-личная подпись заявителя/представителя заявителя;

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

-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.

**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**

2.12.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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.13.Не допускается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. При личном обращении основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточнений, специалисты в течение 5 дней с момента поступления в отдел запроса запрашивают у заявителя в письменной или устной форме (посредством телефонных переговоров) информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

2.21. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет.

Электронные запросы формируются в виде файлов в формате документа Word, xls, PDF. Электронные документы могут содержать вложения.

Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ не предусмотрено.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает:

- возможность подачи заявления в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги в электронной форме;
- получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.23. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.24 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.

На здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.25. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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.

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. 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.

Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста отдела образования, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);

графика приема заявителей.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.26. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.27. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

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.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.28. 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. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

## **Показатель доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел образования, муниципальные общеобразовательные учреждения либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет по выбору заявителя;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- соблюдение прав и интересов получателей муниципальной услуги, установленных законодательством;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме**

2.30. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через информационные ресурсы в сети «Интернет» через личный кабинет, информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Портал государственных услуг Республики Башкортостан».

2.31. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ не предусмотрено.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

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

- выдача (направление) письменной информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

Ознакомление участников государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования с результатами государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

-передача протоколов проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования отделом образования в муниципальные общеобразовательные учреждения после получения их из регионального центра обработки информации - 1 день;

-предоставление муниципальным общеобразовательным учреждениям информации о результатах государственной итоговой аттестации, информирование о местах и сроках подачи апелляций по результатам государственной итоговой аттестации - 1 день.

Предоставление информации из федеральной базы данных результатов государственной итоговой аттестации заявителю:

-прием, регистрация заявления - не более 1 дня с момента поступления заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю - не более 8 дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) ответа заявителю - не более 1 дня с момента подписания ответа.

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:

•основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;

•при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту);

•поступившие заявления 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 заявления оно передается 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 принятие решения о 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;

- 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;
- результатом выполнения административной процедуры является – получение информации по существу заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект принятого решения о предоставлении услуги;
- принятое решение подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и регистрируется;
- результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо со сведениями о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- 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:

- основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо, содержащее сведения о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- согласованное, подписанное и зарегистрированное информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования 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;
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.Предоставление услуги в части ознакомления участников государственной итоговой аттестации обучающихся с результатами государственной итоговой аттестации обучающихся.

Передача протоколов проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся отделом образования в муниципальные общеобразовательные учреждения после получения их из РЦОИ.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры являются протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, полученные в РЦОИ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела образования, ответственный за получение протоколов проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся.

Должностное лицо и (или) специалист отдела образования получает протоколы

проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся.

После получения протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся передаются должностным лицом и (или) специалистом отдела образования в муниципальные общеобразовательные учреждения для ознакомления участников государственной итоговой аттестации обучающихся с полученными ими результатами.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача протоколов проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения.

Сроком исполнения данной административной процедуры является 1 день.

Предоставление муниципальными общеобразовательными учреждениями информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, информирование о местах и сроках подачи апелляций по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист муниципального общеобразовательного учреждения.

Должностное лицо и (или) специалист муниципального общеобразовательного учреждения получает протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся.

После получения протоколов должностное лицо и (или) специалист муниципального общеобразовательного учреждения организует ознакомление участников государственной итоговой аттестации обучающихся с информацией о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, а также информирует о местах и сроках подачи апелляций по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление участникам государственной итоговой аттестации обучающихся информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, информации о местах и сроках подачи апелляций по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.

Предоставление услуги в части предоставления информации из федеральной базы данных результатов государственной итоговой аттестации обучающихся заявителю.

Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в организацию заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления по почте должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного

документооборота или в журнале входящей документации;

-передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо и (или) специалист ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

-распечатывает заявление;

-регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

-подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;

-передает заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя организации или иными должностными лицами и (или) специалистами организаций, передаются в течение 1 дня должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, направление его на рассмотрение должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня с момента поступления заявления.

#### Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю организации.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста организации, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается руководителем организации.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание руководителем организации письма, содержащего ответ заявителю на поставленные вопросы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней с момента регистрации заявления.

#### Выдача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем организации письма, содержащего информацию о результатах государственной

итоговой аттестации обучающихся.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию о результатах ЕГЭ, в установленном порядке и передает (направляет) его заявителю лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме, письмо, содержащее информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, направляется заявителю в форме электронного документа.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня с момента подписания ответа заявителю.

3.4.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.

Заявление 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;

Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом, 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»;

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.

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

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в отдел образования.

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 предоставлением муниципальной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля**

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 Администрации решений осуществляет начальник Отдела образования.

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 путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

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 на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.4. Основаниями для проведения плановых проверок являются ежегодные утвержденные планы (графики) проверок.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

жалоба заявителя;

нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

### **Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию 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**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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, отдела образования или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, отдела образования.

### **Предмет жалобы**

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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, **не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

- отказ в приеме документов у заявителя, **предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

- отказ в предоставлении 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;**

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, **не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр. Ленина, д. 60;

- начальнику отдела образования по адресу: 453215, Республика Башкортостан,

г.Ишимбай, ул. Стахановская, д.63.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации.

5.6.Жалоба 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 (последнее - 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, **должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;**

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица **органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

-личную подпись и дату.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.**

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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Отказ в удовлетворении жалобы**

5.9.Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.10.Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. 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.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на Портале государственных услуг.

5.16. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации и должностных лиц осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личном приеме заявителя.

И.о. управляющего делами

Р.Р. Каримов

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
Администрацией муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного общего  
и среднего общего образования»

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений  
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

Наименование учреждения	Почтовый адрес, индекс, телефон	email	График работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203,РБ, г.Ишимбай, проспект Ленина, д.19 8(34794) 2-25-94	<a href="mailto:ish_32@mail.ru">ish_32@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453204,РБ, г.Ишимбай, ул.Мичурина , д.4 8(34794) 4-11-00	<a href="mailto:ish_shcool2@mail.ru">ish_shcool2@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Ишимбая Республики Башкортостан	453205,РБ, г.Ишимбай, ул.Чкалова, д.21 8(34794) 4-02-16	<a href="mailto:3_school@mail.ru">3_school@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203,РБ, г.Ишимбай, ул.Есенина, д.2 8(34794) 2-48-46	<a href="mailto:ooosch4@mail.ru">ooosch4@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №5 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453201,РБ, г.Ишимбай, ул.Жуковского, д.14 8(34794) 7-90-22	<a href="mailto:vla-shin@yandex.ru">vla-shin@yandex.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский районРБ	453213,РБ, г.Ишимбай, ул.Бульварная, д.47 8(34794) 3-37-89	<a href="mailto:ish_s11@mail.ru">ish_s11@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №12 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453200, РБ, г.Ишимбай, ул.Губкина, д.41 8(34794) 4-01-04	<a href="mailto:licey12s@yandex.ru">licey12s@yandex.ru</a> , <a href="mailto:licey12s@mail.ru">licey12s@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453208,РБ, г.Ишимбай, ул.Радужная, д.2 8(34794) 7-82-80	<a href="mailto:14_school@mail.ru">14_school@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453214,РБ, г.Ишимбай, ул.Горького, д.55 8(34794) 3-21-64	<a href="mailto:nast.ru_84@bk.ru">nast.ru_84@bk.ru</a> , <a href="mailto:school.15@bk.ru">school.15@bk.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453200,РБ, г.Ишимбай, ул.Пролетарская, д.27 8(34794) 2-20-40	<a href="mailto:16-school@mail.ru">16-school@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №17 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453209,РБ, г.Ишимбай, ул.Ишимбайская, д.32б 8(34794) 7-30-05	<a href="mailto:17shool@list.ru">17shool@list.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203,РБ, г.Ишимбай, ул.Промысловая, д.13А 8(34794) 2-53-71	<a href="mailto:ish_sh18@mail.ru">ish_sh18@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453211,РБ, г.Ишимбай, ул.имени М. Гайфуллина, д.15 8(34794) 2-09-86	<a href="mailto:ish_s19@mail.ru">ish_s19@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Башкирская гимназия-интернат №2 им. Ахметзаки Валиди муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453213, РБ г. Ишимбай, ул. Советская, д. 72, ул. Стахановская, д. 99	<a href="mailto:brgi2@mail.ru">brgi2@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ахмерово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453235, РБ, Ишимбайский район, с.Ахмерово, ул.Школьная, д.1 8(34794) 7-43-33	<a href="mailto:soshahmer@yandex.ru">soshahmer@yandex.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Биксяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453222, РБ, Ишимбайский район, д.Биксяново, ул.Школьная, д.19 8(34794) 7-25-05	<a href="mailto:Biksjan_94@mail.ru">Biksjan_94@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Васильевка муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453231, РБ, Ишимбайский район, с.Васильевка, ул.Центральная, д.31 8(34794) 7-34-32	<a href="mailto:vs-shuls@mail.ru">vs-shuls@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхотор муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453228, РБ, Ишимбайский район, с.Верхотор, ул.Пионерская, д.2а 8(34794) 7-45-22	<a href="mailto:verhotor@mail.ru">verhotor@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхнеиткулово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453224, РБ, Ишимбайский район, с.Верхнеиткулово, ул.Школьная, д.6 8(34794) 7-48-17	<a href="mailto:itkulschool@mail.ru">itkulschool@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ишеево муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453236, РБ, Ишимбайский район, с.Ишеево, ул.Галлямова, д.18 8(34794) 7-37-47	<a href="mailto:isheei-sosh@rambler.ru">isheei-sosh@rambler.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Якупа Кулмыя деревни Канакаево муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453235, РБ, Ишимбайский район, с.Канакаево, ул.Школьная, д.25а 8(34794) 7-22-55	<a href="mailto:kanaksosh@yandex.ru">kanaksosh@yandex.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кинзебулатово муниципального района Ишимбайский район РБ	453223, РБ, Ишимбайский район, с.Кинзебулатово, ул.1 Мая, д.18 8(34794) 7-46-58	<a href="mailto:kinzebulat_school@mail.ru">kinzebulat_school@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кузяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453234, РБ, Ишимбайский район, с.Кузяново, ул.Советская, д.45 8(34794) 7-32-39	<a href="mailto:kyzanschool@yandex.ru">kyzanschool@yandex.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кулгунино муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453233 РБ, Ишимбайский район, с.Кулгунино, ул.Школьная, д.19 8(34794) 7-37-36	<a href="mailto:kulguninosoch@mail.ru">kulguninosoch@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Макарово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453232, РБ, Ишимбайский район, с.Макарово, ул.Центральная, д.58 8 (34794) 7-35-25	<a href="mailto:makar_school@mail.ru">makar_school@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа <i>имени Ибрагима Гиззатуллина</i> села Нижнеарметово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453238, РБ, Ишимбайский район, с.Нижнеарметово, ул.И. Гиззатуллина, д.89а 8(34794) 7-36-44	<a href="mailto:armet.school@mail.ru">armet.school@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новоаптиково муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453222, РБ, Ишимбайский район, с.Новоаптиково, ул.Школьная, д.8 8(34794) 7-26-25	<a href="mailto:newaptik@inbox.ru">newaptik@inbox.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Петровское муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453230, РБ, Ишимбайский район, с.Петровское, ул.Школьная, д.20а 8(34794) 7-64-81	<a href="mailto:petrovskschool@rambler.ru">petrovskschool@rambler.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Сайраново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453225, РБ, Ишимбайский район, с.Сайраново, ул.Советская, д.25 8(34794) 7-27-35	<a href="mailto:sayranschool@mail.ru">sayranschool@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Салихово муниципального района Ишимбайский район РБ	453220, РБ, Ишимбайский район, с.Салихово, ул.Школьная, д.9 8(34794) 7-22-50	<a href="mailto:salixsosh@mail.ru">salixsosh@mail.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Скворчиха муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453226, РБ, Ишимбайский район, с.Скворчиха, ул.Школьная, д.6 8(34794) 7-41-22	<a href="mailto:sohskv123@yandex.ru">sohskv123@yandex.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Урман-Бишкадак муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453239, РБ, Ишимбайский район, с.Урман-Бишкадак, ул.Школьная, д.3 8(34794) 7-42-15	<a href="mailto:validv@rambler.ru">validv@rambler.ru</a>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Администрацией муниципального района  
Ишимбайский район Республики  
Башкортостан «Предоставление  
информации о результатах государственной  
итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные образовательные  
программы основного общего  
и среднего общего образования»

Начальнику отдела образования  
администрации  
муниципального района  
Ишимбайский район  
Республики Башкортостан

---

---

---

---

---

---

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

### Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

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 №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Администрацией муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного общего  
и среднего общего образования»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

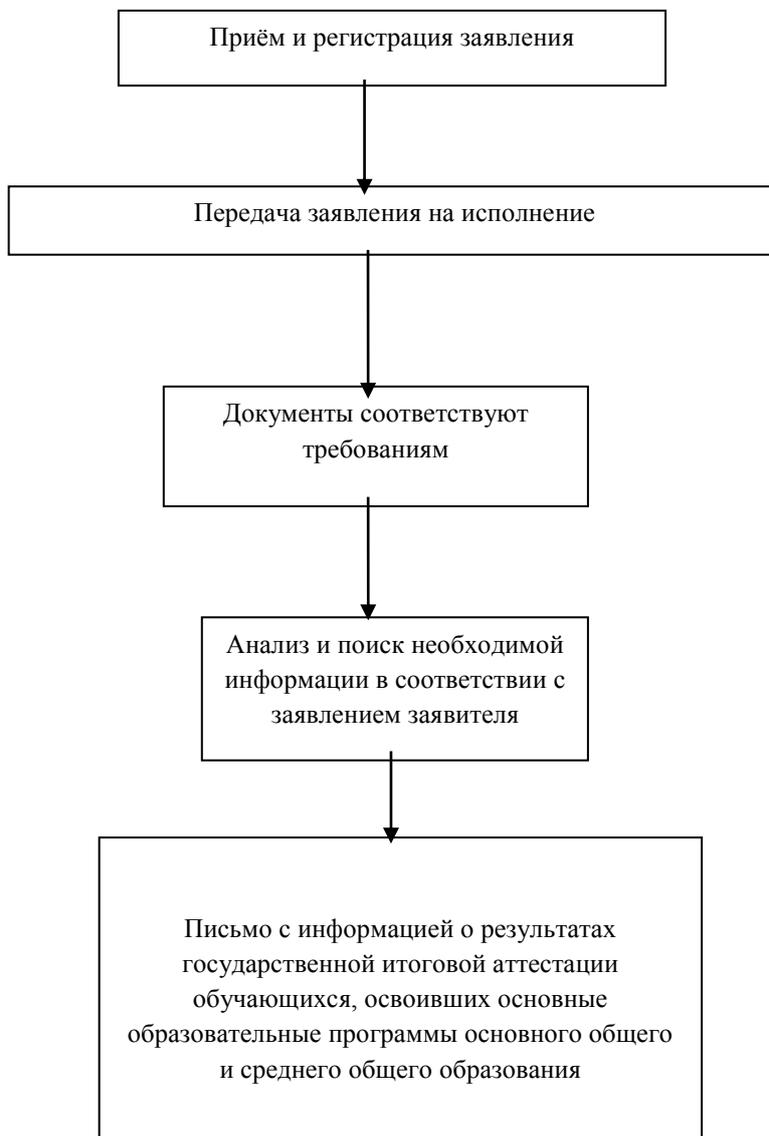
Гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

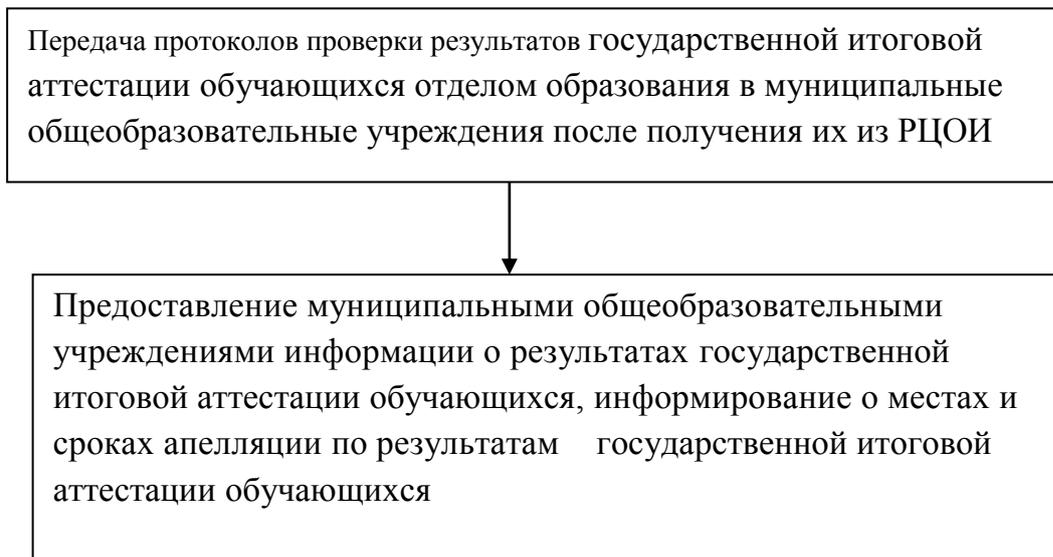


Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Администрацией муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования»

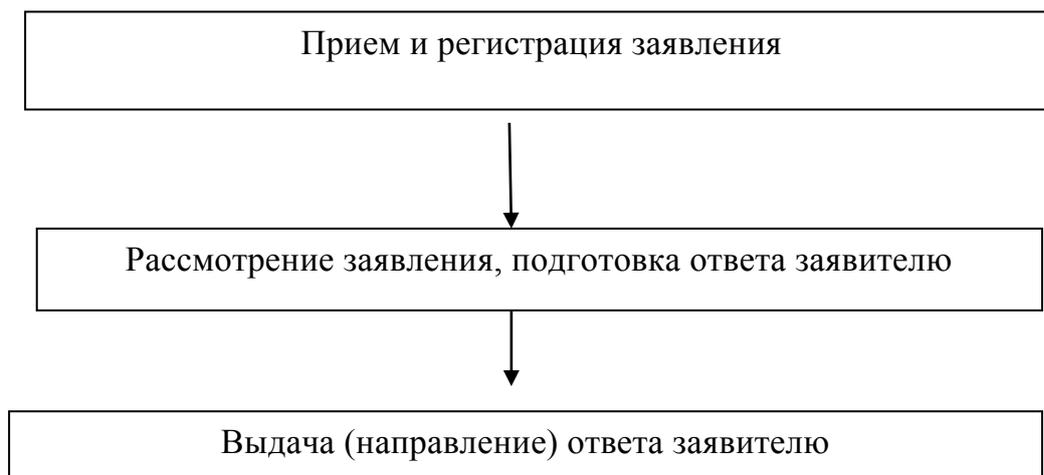
### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Ознакомление участников государственной итоговой аттестации обучающихся с результатами государственной итоговой аттестации обучающихся**



**Предоставление информации из федеральной базы данных результатов государственной итоговой аттестации обучающихся заявителю**



Приложение №5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Администрацией муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан  
«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», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ 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)