

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования), муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – общеобразовательные организации).

Место нахождения и адрес:

Место нахождение отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу:  
- 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарowo, ул Ленина, д.39.

Телефон: (34772) 2-04-55, факс: (34772) 2-04-59.

Адрес электронной почты: [01.roo@bashkortostan.ru](mailto:01.roo@bashkortostan.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru>.

Официальный интернет- сайт отдела образования: <http://abroo.ucoz.ru>

Режим работы: понедельник – пятница с 8:30 до 18:00 часов,  
перерыв с 12:30 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе образования и общеобразовательных организациях:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения отдела образования и общеобразовательных организаций, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов отдела образования и общеобразовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.4. Через автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ)

адрес: 453620, с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru).

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 – 19:00, сб: 9:00 – 12:00, вс: выходной.

## **2. 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. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования), муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – общеобразовательные организации).

При предоставлении муниципальной услуги 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 предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- получение информации о включении в региональную информационную систему данных участников ЕГЭ;

- получение информации о результатах единого государственного экзамена;

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги:

- по получению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена - в течение трёх рабочих дней с момента обращения заявителя;

- по получению информации о включении в региональную информационную систему данных участников ЕГЭ – в течение трёх рабочих дней с января по июнь текущего года;

- по получению информации о результатах единого государственного экзамена – в течение суток после поступления данной информации в отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан из регионального центра обработки информации.

Срок предоставления муниципальной услуги - при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, в Отдел образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан";

- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- 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».

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

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление, поданное гражданином Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданином и лицом без гражданства (приложение № 3 настоящего Регламента);

- копия документа, удостоверяющего личность для получения информации о включении в региональную информационную систему данных участников ЕГЭ и о результатах единого государственного экзамена;

- нотариальная доверенность в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.6. настоящего Регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

Запись о приёме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2 Регламента.

2.16. Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них;

- содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии включения муниципальной услуги в перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, и в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://www.abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме**

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления и комплекта документов на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- поиск необходимой информации;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

#### **3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, либо направления заявителем заявления посредством почтового отправления, электронной почты. Секретарь отдела образования (общеобразовательные организации) регистрирует заявление.

При поступлении заявления в электронном виде, заявление распечатывается, на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

Административная процедура выполняется в течение одного часа.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и документов в отделе образования. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования.

#### **3.5. Поиск необходимой информации.**

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления в отделе образования (общеобразовательные организации). Специалист отдела образования (общеобразовательные организации) ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является поиск специалистом отдела образования (общеобразовательные организации) необходимой информации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования (общеобразовательные организации).

Поиск информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена выполняется в течение двух рабочих дней.

Поиск информации о включении в региональную информационную систему данных участников ЕГЭ выполняется в течение двух рабочих дней в период с января по июнь месяц текущего года.

Поиск информации о результатах единого государственного экзамена выполняется в течение двух часов после поступления данной информации в отдел образования из регионального центра обработки информации.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе.

Предоставление информации, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

Специалист отдела образования (общеобразовательные организации), уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в отделе образования (общеобразовательные организации) заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- получение информации о включении в муниципальную базу данных участников ЕГЭ;
- получение информации о результатах единого государственного экзамена;
- уведомление об отказе в предоставлении информации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляет начальник отдела образования.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики



Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба направляется в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или Отдел образования.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной

сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://www.abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru), непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

**Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу  
 "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации  
 обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и  
 среднего общего образования"**

Сведения о муниципальном казенном учреждении отдел образования муниципального  
 района Абзелиловский район Республики Башкортостан

№ п.п.	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Муниципальное казенное учреждение отдел образования муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453620 Республика Башкортостан Абзелиловский район, с.Аскарново, Ул.Ленина,39 8(34772) 2-04-55 <a href="http://abroo.ucoz.ru">http://abroo.ucoz.ru</a> 01.roo@bashkortostan.ru	Начальник муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

Сведения об общеобразовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"

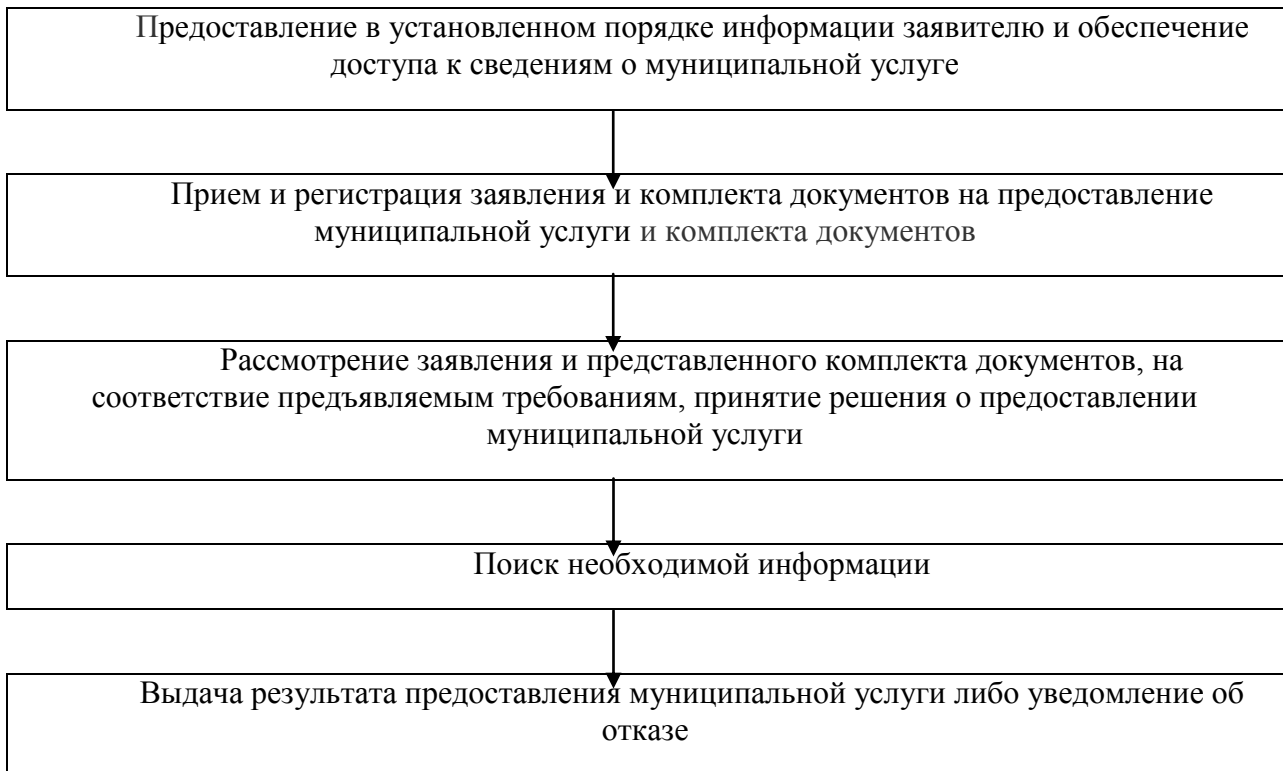
	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений,	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса сайтов и электронной почты Интернет-	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1.	МБОУ Гимназия им. Т.Кусимова МР Абзелиловский район РБ	с.Аскарново 453620,РБ, Абзелиловского района с.Аскарново,ул. Пионерская, 2/1	7 (347) 72 2-24-47	<a href="mailto:abroo06@yandex.ru">abroo06@yandex.ru</a> <a href="http://abroo06.ucoz.net">http://abroo06.ucoz.net</a>	Понедельник	08.30-18.00
2.	МБОУ СОШ №1 с. Аскарново	453620, ул.Чапаева, 18, с.Аскарново, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-15-81	<a href="mailto:abroo05@yandex.ru">abroo05@yandex.ru</a> <a href="http://school1-askar.ucoz.ru">http://school1-askar.ucoz.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
3.	МБОУ СОШ д.Абдульмамбетово	453610, ул.Салавата Кадырова, д.2, д.Абдулмаметово, Абзелиловский район,	7 (347) 72 2-65-48	<a href="mailto:abroo02@yandex.ru">abroo02@yandex.ru</a> <a href="http://abd-school.ucoz.com/">http://abd-school.ucoz.com/</a>	Понедельник	08.30-18.00

		Республика Башкортостан				
4.	МБОУ СОШ с.Амангильдино	453625, ул.Центральная, 36, с.Амангильдино, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-51-16	<a href="mailto:abroo04@yandex.ru">abroo04@yandex.ru</a> <a href="http://amangildinosho.uz">http://amangildinosho.uz</a>	Понедельник	08.30-18.00
5.	МБОУ СОШ с.Баимово	453611, ул.Школьная, 22, с.Баимово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-31-47	<a href="mailto:abroo08@yandex.ru">abroo08@yandex.ru</a> <a href="http://baimschool.wix.com/country-day-school-1">http://baimschool.wix.com/country-day-school-1</a>	Понедельник	08.30-18.00
6.	МБОУ СОШ с.Бурангулово	453625, ул.Советская, д.29, с.Бурангулово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-37-71	<a href="mailto:abroo09@yandex.ru">abroo09@yandex.ru</a> <a href="http://abroo09.ucoz.ru">http://abroo09.ucoz.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
7.	МБОУ СОШ с.Гусево	453614, ул.Сергея Соколова, 60, с.Гусево, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-55-38	<a href="mailto:abroo10@yandex.ru">abroo10@yandex.ru</a> <a href="http://abroo10.umi.ru">http://abroo10.umi.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
8.	МБОУ СОШ с.Давлетово	453624, ул.Школьная, 16, с.Давлетово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-35-41	<a href="mailto:abroo11@yandex.ru">abroo11@yandex.ru</a> <a href="http://abroo11.umi.ru">http://abroo11.umi.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
9.	МБОУ СОШ с.Ишкулово	453626, ул.Школьная, 55, с.Ишкулово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-64-26	<a href="mailto:abroo13@yandex.ru">abroo13@yandex.ru</a> <a href="http://abroo13.lbihost.ru">http://abroo13.lbihost.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
10.	МБОУ СОШ д.Казмашево	453625, ул.Комсомольская, 38, д.Казмашево, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-50-51	<a href="mailto:abroo14@yandex.ru">abroo14@yandex.ru</a> <a href="http://abroo14.ucoz.ru">http://abroo14.ucoz.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
11.	МБОУ СОШ с.Кирдасово	453615, ул.Школьная, 34, с.Кирдасово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-46-25	<a href="mailto:Abroo15@yandex.ru">Abroo15@yandex.ru</a> <a href="http://abroo15.ucoz.ru">http://abroo15.ucoz.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
12.	МБОУ СОШ с.Красная Башкирия	453618, ул.Центральная, 11, с.Красная Башкирия, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-83-57	<a href="mailto:abroo16@yandex.ru">abroo16@yandex.ru</a> <a href="http://abroo16.ucoz.com">http://abroo16.ucoz.com</a>	Понедельник	08.30-18.00
13.	МБОУ СОШ с.Кусимовского рудника	453613, ул.Школьная, 1, с.Кусимовский рудник, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-33-61	<a href="mailto:abroo17@yandex.ru">abroo17@yandex.ru</a> <a href="http://kusimrudnik.ucoz.net">http://kusimrudnik.ucoz.net</a>	Понедельник	08.30-18.00
14.	МБОУ СОШ им. Васева Г.Т. с. Михайловка	453622, ул.Парковая, 33, с.Михайловка, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-43-13	<a href="mailto:abroo19@yandex.ru">abroo19@yandex.ru</a> <a href="http://abroo19.ucoz.ru">http://abroo19.ucoz.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00
15.	МБОУ СОШ д.Новобалапаново	453611, Республика Башкортостан, муниципальный район Абзелиловский район, д.Новобалапаново, ул. Салавата Юлаева, 16.	7 (347) 72 2-31-17	<a href="mailto:abroo20@yandex.ru">abroo20@yandex.ru</a> <a href="http://abroo20.ucoz.ru">http://abroo20.ucoz.ru</a>	Понедельник	08.30-18.00

16.	МБОУ СОШ с.Ташбулатово	453612, ул.Центральная, 20, с.Ташбулатово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-33-95	abroo25@yandex.ru  <a href="http://abroo25.umi.ru">http://abroo25.umi.ru</a>	Понедельн ик	08.30- 18.00
17.	МБОУ СОШ д. Таштимерово	453621, ул.Клочкова,1, д.Абзелилово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-47-85	abroo26@yandex.ru  <a href="http://tash-school.ucoz.ru">http://tash-school.ucoz.ru</a>	Понедельн ик	08.30- 18.00
18.	МБОУ СОШ с.Халилово	453606, ул.Советская, 2в, с.Халилово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-56-92	abroo30@yandex.ru  <a href="http://xcw.ucoz.ru">http://xcw.ucoz.ru</a>	Понедельн ик	08.30- 18.00
19.	МБОУ СОШ с.Хамитово	453627, ул.Хидията Сагадатовая, 15, с.Хамитово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-67-08	<a href="mailto:abroo31@yandex.ru">abroo31@yandex.ru</a> <a href="http://abroo31.ucoz.com">http://abroo31.ucoz.com</a>	Понедельн ик	08.30- 18.00
20.	МБОУ СОШ с. Целинный	453605, ул.Ленина, 5, с.Целинный, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-61-80	<a href="mailto:abroo29@yandex.ru">abroo29@yandex.ru</a> <a href="http://school-ural.ucoz.ru">http://school-ural.ucoz.ru</a>	Понедельн ик	08.30- 18.00
21.	МБОУ СОШ с. Янгельское	453623, ул.Школьная,17, с.Янгельское, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-73-83	abroo32@yandex.ru <a href="http://yangelsk-school.ucoz.ru">http://yangelsk-school.ucoz.ru</a>	Понедельн ик	08.30- 18.00

**БЛОК - СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования"**



Приложение №3 к административному регламенту  
"Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования"

Начальнику МКУ отдел образования администрации  
муниципального района Абзелиловский район  
Республики Башкортостан  
(Директору Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим  
ребенком) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
*Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю  
свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку своих персональных данных и моего ребенка.*

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_