

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан  
№300 от «03» июня 2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления  
информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного  
общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого  
государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по организации предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга представляется физическим лицам в лице выпускников (выпускники прошлых лет) или обучающихся в образовательных учреждениях, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах и их родителям (законным представителям) и юридическим лицам в лице образовательных учреждений (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги - общеобразовательные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – учреждение), а также Муниципальное учреждение отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования).

Местонахождение отдела образования:  
453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса,  
124а.

Время работы: понедельник – пятница, с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.).

Приемные дни: понедельник, четверг с 9-30 ч. до 13-00 ч.

Телефон: 8(3473) 25-61-01, 25-33-91.

Адрес электронной почты: [roostrcpi@yandex.ru](mailto:roostrcpi@yandex.ru).

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан: [www.obrotdelstr.narod.ru](http://www.obrotdelstr.narod.ru);

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» [pgu.bashkortostan.ru](http://pgu.bashkortostan.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан размещается следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

текст регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо осуществить;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, и информации об участниках единого государственного экзамена (далее - информация о порядке проведения ГИА) предоставляется заявителю общеобразовательными учреждениями муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Муниципальная услуга в части предоставления информации из баз данных

субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю Муниципальным учреждением отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

предоставление информации из баз данных об участниках единого государственного экзамена;

предоставление информации о результатах единого государственного экзамена;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

по предоставлению 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 предоставлению информации из баз данных об участниках единого государственного экзамена – в течение трёх рабочих дней с октября по июнь текущего года;

по предоставлению информации о результатах единого государственного экзамена – в течение суток после поступления данной информации в отдел образования из регионального центра обработки информации.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в учреждение (отдел образования).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559–1);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 197);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236-237 (25216-25217));

Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 05.07.2013, № 129(27864));

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370));

Приказом 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», 16.10.2013, № 232);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

Приказом 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» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

Уставом Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета муниципального

района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29.05.2012 №32/з-344);

Положением о Муниципальном учреждении отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 02 февраля 2015 года;

Уставами общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме**

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена по форме согласно приложению № 2, к настоящему регламенту, а в случае, если заявление подается в электронном виде, - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

Заявление должно содержать следующие сведения:

для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату.

для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

г) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к регламенту (для физических лиц).

**2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и  
которые заявитель вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распо-

ряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

3) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также отсутствует

информация из баз данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

## визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

### 2.15.2. Требования к местам ожидания

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

### 2.15.4. Требования к информационным стендам

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в общеобразовательное учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления на предоставление информации;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, ре-

гулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения и отдела образования»;  
устав общеобразовательного учреждения;  
лицензия на образовательную деятельность (с приложением);  
иные документы в соответствии с действующим законодательством.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте общеобразовательного учреждения, реализующего образовательную программу основного общего и среднего общего образования и на официальном сайте отдела образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность информации о предоставляемой услуге;  
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги;

удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной, письменной и электронной форме.

2.16.4. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре, с момента заключения и вступления в силу соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также с учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представление интересов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с учреждениями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему регламента.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации;

рассмотрение представленных документов, поиск и предоставление информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист учреждения (отдела образования) в рабочее время согласно графику работы. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту учреждения (отдела образования) документы, удостоверяющие их личность.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Единого Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист учреждения (отдела образования):

- а) обеспечивает регистрацию заявления;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- е) удостоверяет подпись граждан на заявление на предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
- ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам при личном приеме;

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в учреждение (отдел образования).

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов.

### 3.4. Рассмотрение представленных документов, поиск и предоставление информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов, поиску и предоставлению информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление.

Специалист учреждения (отдела образования), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего регламента.

При соблюдении всех норм специалист учреждения (отдела образования) осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с указанием запрашиваемой информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист учреждения (отдела образования), ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 4 настоящего регламента.

Подписанный ответ о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также уведомление об отказе в предоставлении вышеуказанной информации направляются специалистом учреждения (отдела образования) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, уведомления об отказе в предоставлении вышеуказанной информации через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист учреждения (отдела образования) обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является письменный ответ о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливает начальник отдела образования Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

#### 4.4. Порядок и формы 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 в порядке и формах, установленных законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) многофункциональным центром. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

в) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

#### 5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В Администрации уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации.

В структурных подразделениях Администрации и муниципальных учреждениях муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан на рассмотрение жалоб определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

5.5. Администрация и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (структурным подразделением, муниципальным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальные услуги.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Административный орган, осуществляющий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

Наименование учреждения	Адреса:	Время работы	Дни, часы приема	Телефон
Администрация муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	<b>Юридический адрес:</b> 453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак ул. Карла Маркса, д. 118	Пн. – Птн. 8.30 -17.30	Пн.- 9.30-13.00 Чт. - 8.30-13.00	Приемная: 25-32-32 Сайт: <a href="http://www.str-raion.ru">www.str-raion.ru</a> e-mail: <a href="mailto:adm35@bashkortostan.ru">adm35@bashkortostan.ru</a>

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

№	Наименование учреждения	Адрес:	Время работы	Дни, часы приема	Телефон e-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Алатана муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453154, РБ, Стерлитамакский район, с.Забельское, ул. Школьная, д. 2.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-11-33 <a href="mailto:alatanaschool@yandex.ru">alatanaschool@yandex.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Аючево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453142, РБ, Стерлитамакский район, с. Аючево, ул. Школьная, д. 9.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-89-33 <a href="mailto:aychivoschool@rambler.ru">aychivoschool@rambler.ru</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большой Куганак муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453149, РБ, Стерлитамакский район, с. Большой Куганак, ул. Ленина, д. 5.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-68-33 <a href="mailto:soshkuganak@yandex.ru">soshkuganak@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Буриказганово муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453161, РБ, Стерлитамакский район, с. Буриказганово, ул. Школьная, д. 46 г.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-54-33 <a href="mailto:burikazgan@yandex.ru">burikazgan@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная	453160, РБ, Стерлитамакский район, с. Васильевка,	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-13-33 <a href="mailto:stykov2009@yandex.ru">stykov2009@yandex.ru</a>

	школа с. Васильевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	ул. Оренбургский тракт, д. 60 а.			
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Верхние Услы муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, с. Верхние Услы, ул. Школьная, д. 2а.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-94-33 usly1968@yandex.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Дергачёвка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453138, РБ, Стерлитамакский район, д. Дергачёвка, ул. Дружбы, д. 15.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-98-33 dergscool@mai.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Золотоношка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453143, РБ, Стерлитамакский район, д. Золотоношка, ул. Центральная, д. 16 б	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-76-33 shule-zol@rambler.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ишпарсово муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453152, РБ, Стерлитамакский район, с. Ишпарсово, ул. Школьная, д. 6 а.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-20-33 ischparvoschool@yandex.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Константиноградовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453165, РБ, Стерлитамакский район, д. Константиноградовка, ул. Мира, д. 41 ж.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-95-33 k-gradovka@yandex.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Максимовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453148, РБ, Стерлитамакский район, д. Максимовка, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-16-33 maximshcool@mail.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бельское муницип-	453119, РБ, Стерлитамакский район, с. Бельское, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-62-33 mebelni-school@mail.ru

	ципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан				
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453167, РБ, Стерлитамакский район, с. Наумовка, ул. Ленина, д. 18.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-42-16 gounaumovka@rambler.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Николаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453145, РБ, Стерлитамакский район, с. Николаевка, ул. Северная, д. 1 б.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-38-33 nikolaevka1b@rambler.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новое Барятино муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453151, РБ, Стерлитамакский район, с. Новое Барятино, ул. Дружбы, д. 26.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-88-33 newbar2007@yandex.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новофёдоровское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453142, РБ, Стерлитамакский район, с. Новофёдоровское, ул. Центральная, д. 20 в.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-73-33 novofedor@yandex.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Октябрьское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453147, РБ, Стерлитамакский район, с. Октябрьское, ул. Школьная, д. 9.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-32-33 oktyabr_school@mail.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новая Отрадовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453140, РБ, Стерлитамакский район, с. Новая Отрадовка, ул. Школьная, д. 6.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	26-76-30/26-76-92 snovayaotradovka.mobusosh@yandex.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайское муниципального района Стерлитамакский район	453164, РБ, Стерлитамакский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 2.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-07-33 Perwomai20071@yandex.ru

	Республики Башкортостан				
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Покровка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453156, РБ, Стерлитамакский район, д. Покровка, ул. Ленина, д. 9.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-87-36 pokrovka-hcola@yandex.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Рошинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453137, РБ, Стерлитамакский район, с. Рошинский, ул. Майская, д. 24.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-23-56 shkolarosh@rambler.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Рязановка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453162, РБ, Стерлитамакский район, д. Рязановка, ул. Центральная, д. 69.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-03-33 ryzanowka@mail.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Талалаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453155, РБ, Стерлитамакский район, с. Талалаевка, ул. Мира, д. 22	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-81-12 talalaevkaskola2008@yandex.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Талачево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453136, РБ, Стерлитамакский район, с. Талачево, ул. Школьная, д. 19.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-58-33 talachevo@yandex.ru
25.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тюрюшля муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 46 а.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-77-33 turushly@yandex.ru
26.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, д. Чуртан, ул. Молодёжная, д. 5 е.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-04-33 churtan1984@yandex.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное бюджет-	453118, РБ, Стерлитамакский рай-	Пн. – Птн.	Пн. – Птн. 09.00-17.00 ч.	27-59-33 mariinskii@yandex.ru

	ное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мариинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	он, с. Мариинский, ул. Молодёжная, д. 2 а.	09.00-17.00 ч.		
--	--	---	----------------	--	--

Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (указывается уполномоченный орган на предоставление услуги)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы:

\_\_\_\_\_ - из баз данных об участниках единого государственного экзамена:

\_\_\_\_\_ - о результатах единого государственного экзамена: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв.(офис)  
телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена», даю согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

*сведения об адресате*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., исходящий № \_\_\_\_, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за входящим № \_\_\_\_ о предоставлении информации \_\_\_\_\_ рассмотрено.

На основании п. 2.10 Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

---

---

---

---

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на \_\_\_\_ л. и в \_\_\_\_ экз., подлежит направлению заявителю.

Фамилия  
исполнителя  
контактный  
телефон  
электронная почта

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального района  
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв.(офис)

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на \_\_\_\_\_

(действие, бездействие, решение)

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обратился в

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

с заявлением о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

В результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу \_\_\_\_\_

В подтверждение изложенного прилагаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

