

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования), муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – общеобразовательные организации).

Адрес Администрации:

453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 23;

структурного подразделения:

453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Садовая, 20.

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

структурного подразделения пятница с 9:00 до 18:00 часов, с 13:00 до 14:00 часов - перерыв.

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

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

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

В структурном подразделении Администрации, по адресу:

453020, Республика Башкортостан, село Кармаскалы, ул. Садовая, 20, по телефону 8(34765) 2-11-56;

В электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

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

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

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

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

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

Датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (структурное подразделение администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) заявителю информации результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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

получение информации о результатах единого государственного экзамена;

уведомление об отказе в предоставлении информации

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5 Перечень нормативных правовых актов:

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

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

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

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета» от 22 августа 2012 года № 192);

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

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

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 2 февраля 2012 года, ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

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

Устав муниципального района муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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

2.6 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде

заявления согласно приложения № 2 к Административному регламенту следующими способами:

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

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

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8 В заявлении указываются:

- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- контактный телефон (при наличии);
- перечень запрашиваемых сведений об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;

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

- личная подпись заявителя/представителя заявителя;

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

- дата обращения.

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

2.10 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

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

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

2.12 Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13 Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16 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;
- подача заявления представлена с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

2.18 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.19 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрен.

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

2.20 Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

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

2.21 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.22 В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет;

через официальный сайт Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

с использованием электронной почты Администрации, с учетом требований к запросу, предусмотренных Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Положением о системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.23 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

2.29 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.30 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ по выбору заявителя;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- соблюдение прав и интересов получателей государственной услуги, установленных законодательством;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.31 Заявитель также может обратиться за предоставлением государственной услуги через РГАУ МФЦ.

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

2.32 Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных

на территории муниципального образования;

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

- выдача письменной информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес муниципального общеобразовательного учреждения;

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

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в адрес муниципального общеобразовательного учреждения заявление передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ и поиск необходимой информации по существу заявления;

- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнении заявления и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;
- результатом выполнения административной процедуры является – получение информации по существу заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект принятого решения о предоставлении услуги;
- принятое решение подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и регистрируется;
- результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо со сведениями о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

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.

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3 Выдача (направление) письменной информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования:

- основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо, содержащее сведения о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;
- согласованное, подписанное и зарегистрированное информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает)

заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

- заявление, принятое РГАУ МФЦ направляется в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

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

- не востребовавшийся заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет Администрация.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального района.

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

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

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

4.5 Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

жалоба заявителя;

нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

Администрации, РГАУ МФЦ.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ 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.

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

5.4: Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 23;
- руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: 453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 20.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.6 Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- личную подпись и дату.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7 Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

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

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

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

5.8 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Отказ в удовлетворении жалобы

5.9 Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.10 Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение об удовлетворении жалобы;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

5.16. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личном приеме заявителя.

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

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
7.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
9.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево	453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00

			Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
10.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
11	Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
12	Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги	452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
13.	Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
14.	Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
15.	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
16	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
17	Отделение РГАУ МФЦ в с. Бuzдяк	452710, с. Бuzдяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00

			Без перерыва. Воскресенье – выходной
18.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
19.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
20.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
22	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
23.	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
24.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг-воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
25.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
26.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
27.	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
28.	Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

29.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
30.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старобалтачево	452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
31.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарково	453620, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
32.	Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
33.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
34.	Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
35.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
36.	Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
37.	Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
38.	Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
39.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
40.	Отделение РГАУ МФЦ с.	453050,	Понедельник 9.00-20.00

	Красноусольский	Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а	Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
41.	Отделение РГАУ МФЦ с. Большеустьикинское	452550, Мечетлинской район с. Большеустьикинское, ул. Ленина, д. 26	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42.	Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
43.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
44.	ЗАТО Межгорье	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
45.	Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
46.	Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н, с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
47.	Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
48.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р-н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

49.	Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
50.	Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз-Мияки	452080, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, д. 19.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
51.	Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
52.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
53.	Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг- суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
54.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
56.	Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
57.	Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
58.	Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
59.	Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

		с. Архангельское, ул. Советская, 43	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
60.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
61.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. 3. Биешево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
62.	Отделение РГАУ МФЦ с. Ермакеево	452190, Ермакеевский район, с. Ермакеево, ул. Советская, 59	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
63	Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы	452860 Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
64.	Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
65.	Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
66.	Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
67.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнареново	452230, Кушнареновский район, с. Кушнареново, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
68.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
69.	Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00

			Без перерыва. Воскресенье – выходной
70.	Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
71.	Операционный зал «ХБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
72.	Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00- 19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
73.	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
74.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной
75.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан
"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"

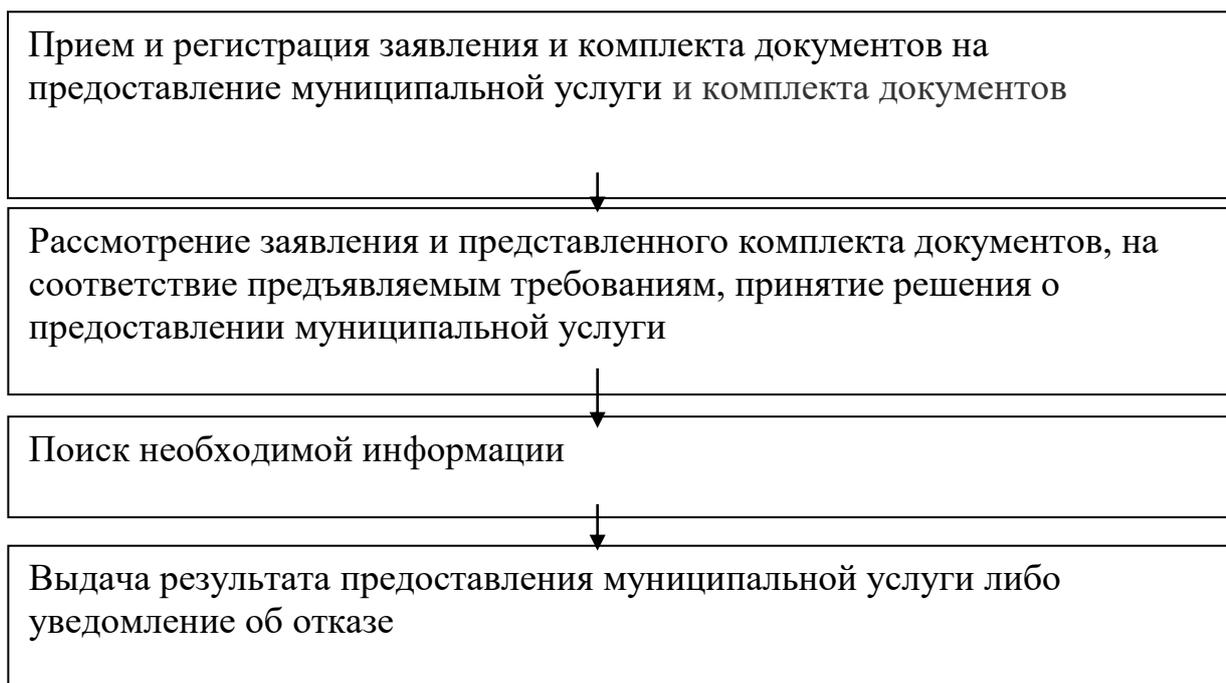
№ п.п.	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1.	Отдел образования муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	452190, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с.Кармаскалы, ул.Садовая,20, тел: 34(765)2-11-56 https://admkmashkortostan.ru/administration	Начальник отдела образования муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

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

БЛОК - СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

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



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

Начальнику отдела образования администрации
муниципального района Кармаскалинский 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 _____