Приложение 1 к постановлению главы Администрации муниципального района Ермекеевский район от 02 мая 2017 года № 359__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, или юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющих место нахождения в Российской Федерации, либо их уполномоченных представителей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, или юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - Управление образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее Управление образования): 452190,Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина,13. Адрес электронной почты: ermkrg@bk.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан: https://ermekeevo.bashkortostan.ru/. Официальный интернет- сайт Управления образования: http://ermekeevoroo.ucoz.ru/.

образовательные учреждения муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее Учреждения) - указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту; адреса электронной почты Учреждений указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

Понедельник	09.00 - 17.00
Вторник	09.00 - 17.00
Среда	09.00 - 17.00
Четверг	09.00 - 17.00
Пятница	09.00 - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Справочные телефоны:

Специалист Управления образования - 8(34741)2-74-82;

руководитель Учреждения - указаны в приложении №1.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: - посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан https://ermekeevo.bashkortostan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

на официальном сайте Управления образования: http://ermekeevoroo.ucoz.ru/; на официальном сайте Учреждений - указаны в приложении №1;

на информационном стенде Управления образования и Учреждений.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- специалистом Управления образования, курирующего данный вопрос;

-непосредственно руководителем или работником Учреждения, ответственным за предоставление услуги, при личном (устном либо письменном) обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети Интернет;

1.3.6. Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

на электронную почту Управления образования, Учреждения.

1.3.7. На информационном стенде Управления образования содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Учреждений;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
график приема заявителей; текст настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Управление образования муниципального района Ермекеевский район республики Башкортостан;
- общеобразовательные учреждения муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Приложение 1);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги - в течение 30 календарных дней с момента регистрации в Управлении образования или в Учреждении запроса от Заявителя.

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 со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными

учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления образования, руководителя Учреждения, исполненное от руки или машинописным способом (заявление юридического лица подается на фирменном бланке или бланке с угловым штампом) (Приложение 2). В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя;
- запрашиваемая информация;
- способ получения документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги (нарочно или почтой);
- почтовый адрес доставки (в случае указания способа получения документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, почтой);
- подпись заявителя.

2.6.2. При устном запросе Заявителя документы не требуются.

2.6.3.Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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 организаций и которые заявитель вправе представить:

- медицинская карта учащегося;
- справка с места жительства учащегося.

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов не имеются.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме запроса является анонимность Заявителя.

2.9. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. 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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. 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 заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

2.14. 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 муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Управления образования, Учреждений.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, Учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании входов в Управление образования, Учреждение, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход здания Управления образования, Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления образования, Учреждения (на русском и башкирском языках);

на дверях кабинета: должность, Ф.И.О. специалиста Управления образования, курирующего данный вопрос, руководителя Учреждения, режим работы.

Помещение Управления образования, Учреждения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

2.14.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

2.14.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.14.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования.

2.14.6. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения, в которых ведется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для заявителей с ограниченными возможностями, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел-колясок указанных объектов и соответствовать требованиям:

- оборудование помещения кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);
- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям,

помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;
- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;

полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие зданий и помещений Управления образования, Учреждения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

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

2.15.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов работником Управления образования, Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.16.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

На официальном сайте Управления образования и Учреждения заявитель может получить следующую информацию: текст Административного регламента;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

формы заявлений;

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

РАЗДЕЛ III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур

3.2. 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, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;

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

- предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

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

• основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Управления образования, Учреждения;

• при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 3 Административного регламента)

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

• не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

• максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ и поиск необходимой информации по существу заявления заявителя;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнении заявления и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;
- проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. Регламента;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении информации, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;
- результатом выполнения административной процедуры является - получение информации по существу заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- принятое решение подписывается руководителем Управления образования, Учреждения и регистрируется;
- результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;
- максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня регистрации заявления

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

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

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

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

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

• максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.3.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

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

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

3.4.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Управление образования, Учреждение;

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

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц образовательных учреждений, определенных административными процедурами, организуется начальником Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, либо по его поручению специалистами Управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями образовательных учреждений. Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения. Ответственность сотрудника закрепляется приказом руководителей образовательных учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствующих учреждениях несут руководители образовательных учреждений.

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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг в каждом учреждении проводятся 1 раз в год на основании постановления главы Администрации муниципального района Ермекеевский район, Устава Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается в соответствии с Распоряжением главы Администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан ежегодно - не позднее 1 ноября текущего года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования, курирующие данный вопрос.

Поверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области образования, или решение, действия сотрудников образовательных учреждений.

Внутренний контроль проводят исполнитель по своей инициативе.

Внешний контроль проводит Администрация муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, в том числе Управление образования в пределах своей компетенции.

Для контроля за соблюдением общих требований к предоставлению услуги следует использовать следующие методы:

- документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);
- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуги, работников, занятых в предоставлении услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);
- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги);

- инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);
- социологический контроль путем изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также работников образовательных учреждений.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Внутренний контроль может провести по своей инициативе получатель услуг. При этом объектами контроля являются процедуры управления, процесс оказания и результат услуг.

Совет Управления образования в рамках осуществления анализа по вопросам независимой оценки качества работы образовательных учреждений и участия в формировании рейтинга деятельности учреждений в соответствии с Порядком проведения независимой оценки качества работы образовательных учреждений муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан может осуществлять внешний контроль.

РАЗДЕЛ V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципального услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Управления образования, Учреждения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4.3. 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 Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Управления образования, работники Учреждений обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение начальнику Управления образования по адресу: 452190,Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина,13. Адрес электронной почты: ermkrg@bk.ru.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Управления образования;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

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

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. 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.

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

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

Сведения
о муниципальном казенном учреждении Управление образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

№ п.п.	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1.	Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452190,Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Ермекеево, ул. Ленина,13, тел: 8(34741)2-26-46 http:// ermekeevo.bashkortostan.ru/ ermkrg@bk.ru	Начальник муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

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

	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений,	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса Интернет-сайтов и электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе,	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме

					кроме нерабочих и праздничных дней)	нерабочих и праздничных дней)
1.	**МОБУ СОШс.Ермекеево** муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452190, РБ, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Школьная, 11	тел.(34741) 2-22-52, 2-23-52	**ermshkola@gmail.com**	Понедельник	08:30-17:30 ч.
2.	**МОБУ СОШ с. имени Восьмое Марта** муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.	452188, Республика Башкортостан,Ермекеевский район, с.им.8 Марта, ул.Школьная, 9	8/34741/23252	vmartashkola@gmail.com http://8martaschool.ucoz.ru/	Понедельник Вторник Пятница Суббота	08:30-17:30
3.	**МОБУ СОШ с.Суккулово** муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452194, Республика Башкортостан,Ермекеевский район, село Суккулово, улица Школьная, 14	8(34741)2-55-39	sukkulshkola@gmail.com http://sukkulovo.ucoz.ru/	Понедельник	**8.00-17.00**
4.	**МОБУ СОШ с.Рятамак** Муниципального Района Ермекеевский район РБ	452181, РБ, Ермекеевский район, село Рятамак, ул.Коммунистическая 28	8(34741)2-66-68	ryatamakshkola@gmail.com http://rjatamak.ucoz.ru	Понедельник	8.00 -17.00
5.	**МОБУ СОШ с. Спартак** муниципального района Ермекеевский	452182 РБ Ермекеевский район с. Спартак ул. Пионерская	8347-41-2-12-52	spartakshkola@gmail.com http://spartak-erm.obr02.ru/	Понедельник	8.30-17.30

	район Республики Башкортостан	, 45				
6.	**МОБУ ООШ с.Старотураево** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452193 РБ Ермекеевский район с.Старотураево ул.Ленина,2	8(34741) 2-54-56	ermst@mail.ru http://staroturaevo.ucoz.ru/	Понедельник	**8:00- 18:00**
7.	**МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452195,Республика Башкортостан, Ермекеевскийрайон, с.Усман-Ташлы, ул.Центральная,13	8(34741)2-51-74	taschlishkola@gmail.com http://usmantashli.ucoz.ru/	Понедельник Вторник Пятница Суббота	8.30-17.30
8.	**МОБУ СОШ с.Тарказы** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452185, РБ, Ермекеевский район, с.Тарказы, ул.Молодежная, 26	8(34741)2-57-24	tarkazyshkola@gmail.com http://tarkschol.my1.ru/	Понедельник	8.30-17.30
9.	**МОБУ СОШ с.Нижнеулу-Елга** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452196, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Нижнеулу-Елга, ул.Молодежная, д.10	8(34741) 2-53-43	nelshkola@gmail.com http://nyelga.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30
10.	**МОБУ ООШ с. Средние Карамалы** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452183, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Средние Карамалы, ул.Чапаева,	8(34741)25836	karamal_school@mail.ru http://srkaramal.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30

		2				
11.	**МОБУ ООШ с. Елань-Чишма** муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452194, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Елань-Чишма, ул.Кооперативная,9	8(34741) 2-81-26	elashkola@gmail.com http://elan-4ichma.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30

Приложение №2 к административному регламенту "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

↓

Прием и регистрация заявления и комплекта документов на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов

↓

Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

↓

Поиск необходимой информации

↓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе

Приложение №3 к административному регламенту "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан

Начальнику МКУ Управление образования
муниципального района Ермекеевский 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 _____

Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан

Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан»

Заявитель

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого_____ листов

(указывается количество листов прописью)

Документов_____

(указывается количество документов прописью)

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

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

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист_____(фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель:_____(Фамилия, инициалы)

(подпись)