



КАРАР

«30» июль 2012 й.

№ 494

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» июль 2012 г.

Акъяр ауылы

село Акъяр

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего образования"

Руководствуясь ст.ст.15-15.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях регламентации административных процедур и действий, связанных с предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, учитывая результаты публичного обсуждения проекта Административного регламента на официальном сайте, Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан постановляет:

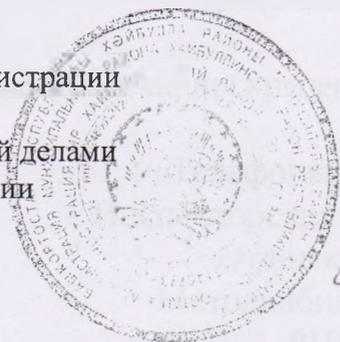
1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования».

2. Информационно – аналитическому сектору Администрации муниципального района Хайбуллинский район (Хакимов Ф.З.) настоящее постановление в установленном порядке разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Хайбуллинский район в сети Интернет (www.haibulla.ru).

3. Контроль за выполнение настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Давлетбаева А.М.

Глава Администрации

Управляющий делами
Администрации



Р.Р.Хайруллин

Р.Ю.Сунгуров

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник отдела по организационной
работе и делопроизводству

Каримов Р.Р.

30 06 2012 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 19.12.2011 года № 3000 в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (далее – Учреждения), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности, подведомственными муниципальному бюджетному учреждению Хайбуллинский Отдел образования администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее — Отдел образования).

1.3. Информации о местонахождении и графике работы Отдела образования:

Почтовый адрес: 453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район с.Акъяр, пр. С.Юлаева, 20/1;

Справочные телефоны: (34758) 2-12-54.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефоны структурных подразделений:
Инспекторская служба - (34758) 2-17-64, 2-15-89,
Отдел кадрами – (34758) 2-24-46,
Методкабинет – (34758) 2-18-22, 2-13-54,
РЦПИ - (34758) 2-24-06.

1.4. Информация о местах нахождения, адресах, электронной почте, телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в Интернете Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители). Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном Интернет- сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и Отдела образования.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в образовательные учреждения: в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения; через официальные Интернет-сайты Учреждений. Информация, предусмотренная п.1.3-1.4.. настоящего Регламента, размещается на стендах Учреждений, а также в сети Интернет на официальном сайте Учреждений

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Хайбуллинский район, реализующими программы основного общего образования (далее – учреждение), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением Хайбуллинский Отдел образования администрации муниципального района Хайбуллинский район (далее - Отдел образования), который организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района Хайбуллинский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждениями предоставляется информация:

о процедуре проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования;

о процедуре проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.4.2. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.3. Индивидуальное устное консультирование заявителя по телефону или при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом учреждения.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону или при личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного консультирования заявителя по телефону или при личном приеме составляет не более 10 минут.

2.4.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом учреждения. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. N ВС-22/15 (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции последних изменений);

Законом Республики Башкортостан «Об образовании» (в редакции последних изменений);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.5.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах, в электронной форме на официальных Интернет-сайтах муниципального района Хайбуллинский район, Отдела образования и на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения (при наличии).

Сведения о местонахождении учреждений, контактных телефонах (телефоне для справок), адресах электронной почты приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае если требуется объем информации, отличный от предоставляемого на Интернет-сайтах, заявителю следует обратиться с заявлением в письменном виде.

Для получения муниципальной услуги подается заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

отказ заявителя должным образом оформить заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении обжалуется судебное решение;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю учреждения не должно превышать 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации запроса от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении учреждения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в учреждении, на официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

текст настоящего Регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Рабочее место должностного лица учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность;

своевременность;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность предоставления информации.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Настоящий Регламент возможен для применения всеми заинтересованными лицами и участниками отношений при исполнении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Подготовка информации для предоставления муниципальной услуги в электронном виде через сайт осуществляется специалистом учреждения. Специалист осуществляет формирование и ведение базы данных, контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью предоставления информации.

Специалист учреждения обеспечивает:

- бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств;
- предотвращение несанкционированного доступа к информации и несанкционированной модификации (уничтожения) информации;
- своевременное обнаружение и выявление фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации (в результате которого нарушается их функционирование);
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в адрес учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо учреждения, осуществляющее прием документов, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.4.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение руководителю учреждения в день регистрации.

Руководитель учреждения определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение и представление его на подпись руководителю учреждения.

3.4.3. Направление ответа заявителю

Основанием для направления ответа заявителю является подписанный руководителем учреждения ответ на поставленные в обращении вопросы.

Ответ дается на бланке учреждения, согласно приложению 4 настоящего Регламента в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые проверки производятся на основании годового плана образовательного учреждения (осуществляется 1 раз в год). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность специалиста и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого руководителем Учреждения, начальником Отдела образования. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение к руководителю Учреждения может быть направлено:

- в письменном виде по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном приеме в соответствии с графиком работы Учреждения.

Обращение к начальнику Отдела образования может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Акъяр, пр. С.Юлаева, 20/1.
- при личном приеме в соответствии с графиком: понедельник с 10.00 до 12.00 по предварительной записи по телефону 8 (34758) 2-12-54.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) сотрудников образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при исполнении административных процедур.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;
- не поддающийся прочтению текст жалобы;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу сотрудников образовательных учреждений, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему жалобу, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом).

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.6. Действия (бездействия) и решения могут быть обжалованы:

- главе администрации муниципального района Хайбуллинский район;
- заместителю главы администрации муниципального района Хайбуллинский район;
- начальнику Отдела образования администрации муниципального района Хайбуллинский район.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с момента его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные
программы основного общего
образования»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных общеобразовательных учреждений**

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза К.Х.Ахметшина села Большеабишево муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453814, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Большеабишево, улица Школьная, 5.	8 347 58 2-34-86	abishevosh@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Абубакирово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453809, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Абубакирово, ул. Заки Валиди, 18	8 347 58 2-94-51	abubakirov o@mail.ru
Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Средняя общеобразовательная школа села Абубакирово Основная общеобразовательная школа села Антинган муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453815, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Антинган, ул. Школьная, 2	8 347 58 2-31-39	Antingansk ola@mail.r u
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 села Акьяр	453800, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район,	8 347 58 2-13-67	akyar_sch1 @mail.ru

муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	село Акъяр, проспект Салавата Юлаева, 10		
Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 1 села Акъяр Основная общеобразовательная школа деревни Илячево муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453808, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Илячево, улица Мира, 1	8 347 58 2-94-32	ilyachshc@ mail.ru
Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Акъяр Основная общеобразовательная школа деревни Сагитово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453804, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, улица Школьная, 19	8 347 58 2-73-23	cagitowosh @mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 села Акъяр муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453800, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Акъяр, ул. Акмуллы, 5Б	8 347 58 2-15-08	akvar- sch2@mail. ru
Филиал муниципального автономного бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №2 села Акъяр Основная общеобразовательная школа села Садовый муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453800, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Садовый, улица Новая, 15	8 347 58 2-92-28	sadovaja@ mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Байгускарово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453810, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Байгускарово, улица Гагарина, 15	8 347 58 2-33-12	baiguskar @mail.ru
Муниципальное казенное	453822, Россия,	8 347 58	buzavliksch

<p>общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Бузавлык муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Бузавлык, улица Юбилейная, 1</p>	<p>2-41-54</p>	<p>@mail.ru</p>
<p>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Бурибай муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453821, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Бурибай, улица Тасимова, 51</p>	<p>8 347 58 3-19-62</p>	<p>shkola1- buribay@na rod.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Галиахметово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453813, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Галиахметово, улица Мира, 6/1</p>	<p>8 347 58 2-37-27</p>	<p>galiaxmetov osh@mail.r u</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Ивановка муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453811, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Ивановка, улица С.Юлаева, 1</p>	<p>8 347 58 2-35-77</p>	<p>akyar_iv_s chool@ram bler.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Исянгильдино муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453806, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Исянгильдино, ул. М.Акмуллы, 4</p>	<p>8 347 58 2-84-24</p>	<p>esjangildin @mail.ru</p>
<p>Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Макан муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453804, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Макан, улица Целинная, 40</p>	<p>8 347 58 2-72-19</p>	<p>Makansh@ yandex.ru</p>
<p>Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Средняя общеобразовательная школа села Макан Основная</p>	<p>453804, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Воздвиженка,</p>	<p>8 347 58 2-63-79</p>	<p>vozdvigenk a_04@mai ru</p>

общеобразовательная школ села Воздвиженка муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	улица Первоцелинников, 1		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Мамбетово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453804, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Мамбетово, улица С. Юлаева,13	8 347 58 2-73-13	mambetsh@mail.ru,
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Новый Зирган муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453808, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Новый Зирган, улица З. Баракатова, 50	8 347 58 2-96-67	sirgan@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Подольск муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Подольск, улица Гагарина, 5	8 347 58 2-62-98	podolsk-102@yandex.ru, podolsk-102@mail.ru,
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Самарское муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453822, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Самарское, улица Заки Валиди, 62	8 347 58 2-43-36	samarsk_sh@mail.ru
Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Средняя общеобразовательная школа села Самарское Основная общеобразовательная школ деревни Юлбарсово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453822, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Юлбарсово, ул. А.Вахитова, 16	8 347 58 2-46-97	ulbarsovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное	453816, Россия,	8 347 58	Tatur_sh@

<p>общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села села Татыр-Узяк муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Татыр-Узяк, улица Победы, 7</p>	<p>2-45-27</p>	<p>mail.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Уфимский муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453803, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Уфимский, улица Арсланова, 1</p>	<p>8 347 58 2-46-96</p>	<p>ufimka_sch @mail.ru</p>
<p>Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа села Уфимский муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Основная общеобразовательная школа деревни Первомайское</p>	<p>453803, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Первомайское, улица Ш.Бабича,13</p>	<p>8 347 58 2-55-47</p>	<p>72maisky@ mail.ru,</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Федоровка муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453809, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Федоровка, улица М.Гареева, 10</p>	<p>8 347 58 2-98-36</p>	<p>Fedorovka_ sh@mail.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Целинное муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453806, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Целинное, улица Ш. Мухамедьянова, 3</p>	<p>8 347 58 2-81-87</p>	<p>Zelinnaja64 @mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Янтышево муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453815, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Янтышево, улица Школьная,16</p>	<p>8 347 58 2-30-78</p>	<p>yantesh@ya dex.ru</p>
Основные школы			
<p>Муниципальное</p>	<p>453806, Россия,</p>	<p>8 347 58</p>	<p>valitovo_sh</p>

<p>общеобразовательное бюджетное учреждение Основная общеобразовательная школа деревни Валитово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Комсомольск, улица З. Бишевой, 3</p>	<p>2-85-14</p>	<p>@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Основная общеобразовательная школа села Степной муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453807, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Степной, улица Мира, 15</p>	<p>8 347 58 2-97-19</p>	<p>stepnoj@mail.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа деревни Таштугай муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан</p>	<p>453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Таштугай, улица Ш.Бабича, 55.</p>	<p>8 347 58 2-68-24</p>	<p>tashtugaj@mail.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные
программы основного общего
образования»

Входные формы (заявления) по предоставлению муниципальной услуги

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны:

дом. _____

раб. _____

сот. _____

Заявление

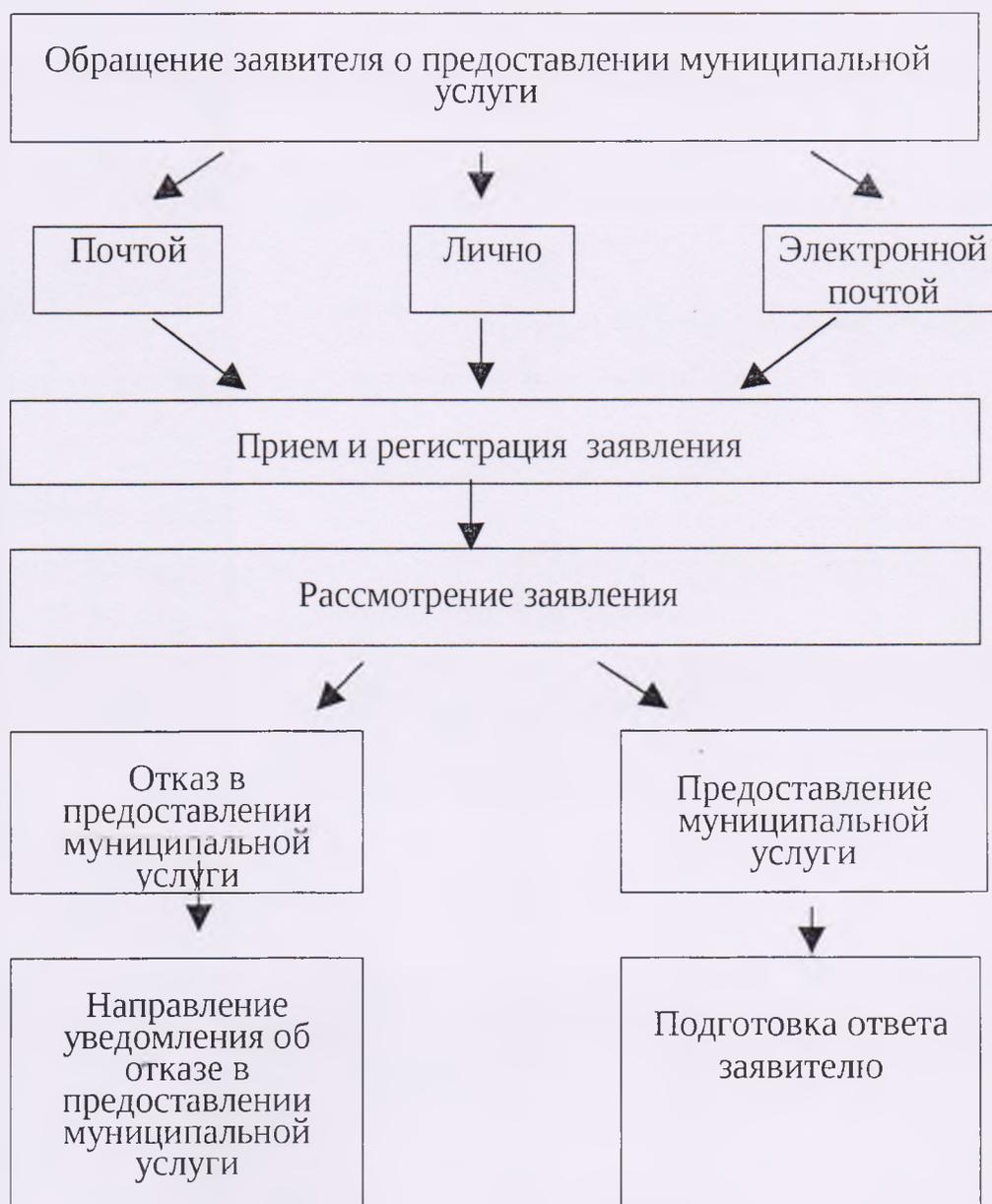
Прошу предоставить информацию о _____

(подпись)

«__» _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные
программы основного общего
образования»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего образования»**





Направление ответа
заявителю
посредством
почтовой или
электронной связи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные
программы основного общего
образования»

_____ (ФИО руководителя)

ОТ _____ (ФИО заявителя)

**Жалоба
на нарушение требований регламента предоставления муниципальной
услуги**

Я, _____ (Ф.И.О заявителя)

проживающий по адресу: _____
_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени: _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги: _____

Допущенное: _____
(наименование структурного подразделения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к сотруднику структурного подразделения, оказывающего услугу _____ (да/нет);

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____
3. _____

достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____,

дата выдачи: _____, контактный телефон: _____,

Дата: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные
программы основного общего
образования»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего образования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования» (далее — Административный регламент) разработан в целях соблюдения сроков и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, порядок рассмотрения и регистрации заявлений, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В процессе разработки проекта Административного регламента были изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, сложившаяся практика работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Проект Административного регламента:

- информирует получателей муниципальной услуги о её соответствии нормативным актам и положениям в сфере предоставления муниципальной услуги;

- повышает ответственность учреждения за качество предоставляемых услуг;
- информирует о месте нахождения, режиме работы учреждения;
- определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

Проект регламента размещается в сети Интернет на официальном Интернет-представительстве (web-сайте) администрации муниципального района Хайбуллинский район для всеобщего ознакомления. Обсуждение осуществляется на форуме.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для потребителей.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы - 30 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные
программы основного общего
образования»

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего образования»**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставления информации

Пронумеровано,
прошнуровано
_____ листов.

Начальник отдела по орг.
работе и делопроизводству
Администрации
_____ Р.Р. Каримов

