БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР

«30» июль 2012й. № 795

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» июля 2012г.

Аҡъяр ауылы

село Акъяр

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости"

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 текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости, 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 текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости».

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 Р.Р.Хайруллин

Управляющий делами
Администрации Р.Ю.Сунгуров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости» разработан в соответствии с Постановлением администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 19.12.2011 года № 3000.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) является предоставление заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга).

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя. Информация о текущей успеваемости вносится в дневник обучающегося.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

1.3. Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их место нахождения и телефоны приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. 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.
Адрес сайта: www.haibroo.ucoz.ru
Адрес электронной почты: akyar2@mail.ru

График работы:
Понедельник – пятница: с 8:30 – до 18:00
Перерыв: с 12:30 – до 14:00.
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.

Информирование о местах нахождения и графиках работы Отдела образования, Учреждения осуществляется посредством:
- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на официальном сайте муниципального района Хайбуллинский район в сети Интернет;
- размещение информации на Портале муниципальных услуг;
- информационных стендов, размещаемых в Отделе образования, Учреждении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости».
2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района Хайбуллинский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Отдел образования при участии муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем запроса, формируемого родителем (законным представителем) ребенка через официальную страницу образовательного учреждения на образовательном портале. Информация может быть получена при вводе данных, однозначно идентифицирующих лицо, сформировавшее запрос. В случае отсутствия у

заявителя доступа к сети Интернет муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Отдела образования – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции администрации муниципального района Хайбуллинский район (далее – сотрудник Отдела образования, начальник Отдела образования), и (или) Учреждения (далее – сотрудник Учреждения, руководитель Учреждения).

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципального района Хайбуллинский район, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости обучающегося (информационное письмо), о ведении дневника и журнала успеваемости в Учреждении;
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Отдел образования, Учреждение;

-поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю – в течение 15 дней с момента регистрации;

-направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента подписания ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. N ВС-22/15 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 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»;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос);
- документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Отдел образования и Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:
- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителю адресу.

Отдел образования, Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела образования, Учреждения.

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

- оформление заявителем ненадлежащим образом запроса;
- невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося или обучающимся Учреждения;
- запрос сведений, выходящих за рамки информирования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные в Отдел образования и (или) Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления и (или) Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:
а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
д) извлечения из настоящего Административного регламента.
2.12.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.
Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
2.12.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
2.12.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно Отделом образования;
- непосредственно Учреждением;
-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
2.12.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела образования и Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.
2.12.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети Интернет), на информационных стендах Отдела образования, Учреждения, публикуется в средствах массовой информации.

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах администрации муниципального района Хайбуллинский район, Отдела образования и Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема (приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень административных процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела образования и Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.14. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Отдела образования, Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальной странице образовательного учреждения на образовательном портале, по почте, по электронной почте, при личном обращении);
в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале муниципальных услуг.
2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:
- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация запроса.
3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Отделом образования и (или) Учреждением запроса.
После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Отдела образования (Учреждения). Руководитель Отдела

образования (Учреждения) в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения сотруднику Отдела образования (Учреждения).
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.
3.2.2. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Портала муниципальных услуг.
Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).
После регистрации заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в Отдел образования и (или) Учреждение.
3.3. Поиск необходимой информации.
Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Отдела образования и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.
Сотрудник Отдела образования и (или) Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.
3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.
3.4.1. Информационное письмо заявителю может быть направлено (в том числе по электронной почте) или при необходимости получено заявителем лично.
Сотрудник Отдела образования и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информационного письма путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.
Сотрудник Отдела образования и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Отделе образования и (или) Учреждении.
Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.
3.4.2. Информация может быть представлена в форме дневника обучающегося.

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 предоставлении 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 (бездействия) 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 любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления муниципального района Хайбуллинский район.
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 (жалоба) 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

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	abubakirovo@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 села Акъяр муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453800, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Акъяр, проспект Салавата Юлаева, 10	8 347 58 2-13-67	akyar_sch1@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	akyar-sch2@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 общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Бузавлык муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453822, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Бузавлык, улица Юбилейная, 1	8 347 58 2-41-54	buzavliksch@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Бурибай муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453821, Россия, Республика Башкортостан. Хайбуллинский район, село Бурибай, улица Тасимова, 51	8 347 58 3-19-62	shkola1-buribay@narod.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Галиахметово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453813, Россия. Республика Башкортостан. Хайбуллинский район, село Галиахметово, улица Мира, 6/1	8 347 58 2-37-27	galiaxmetovosh@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Ивановка муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453811, Россия, Республика Башкортостан. Хайбуллинский район, село Ивановка, улица С.Юлаева, 1	8 347 58 2-35-77	akyar_iv_school@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Исянгильдино муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453806, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Исянгильдино, ул. М.Акмуллы, 4	8 347 58 2-84-24	esjangildino@mail.ru
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села	453804, Россия, Республика Башкортостан,	8 347 58 2-72-19	Makansh@yandex.ru

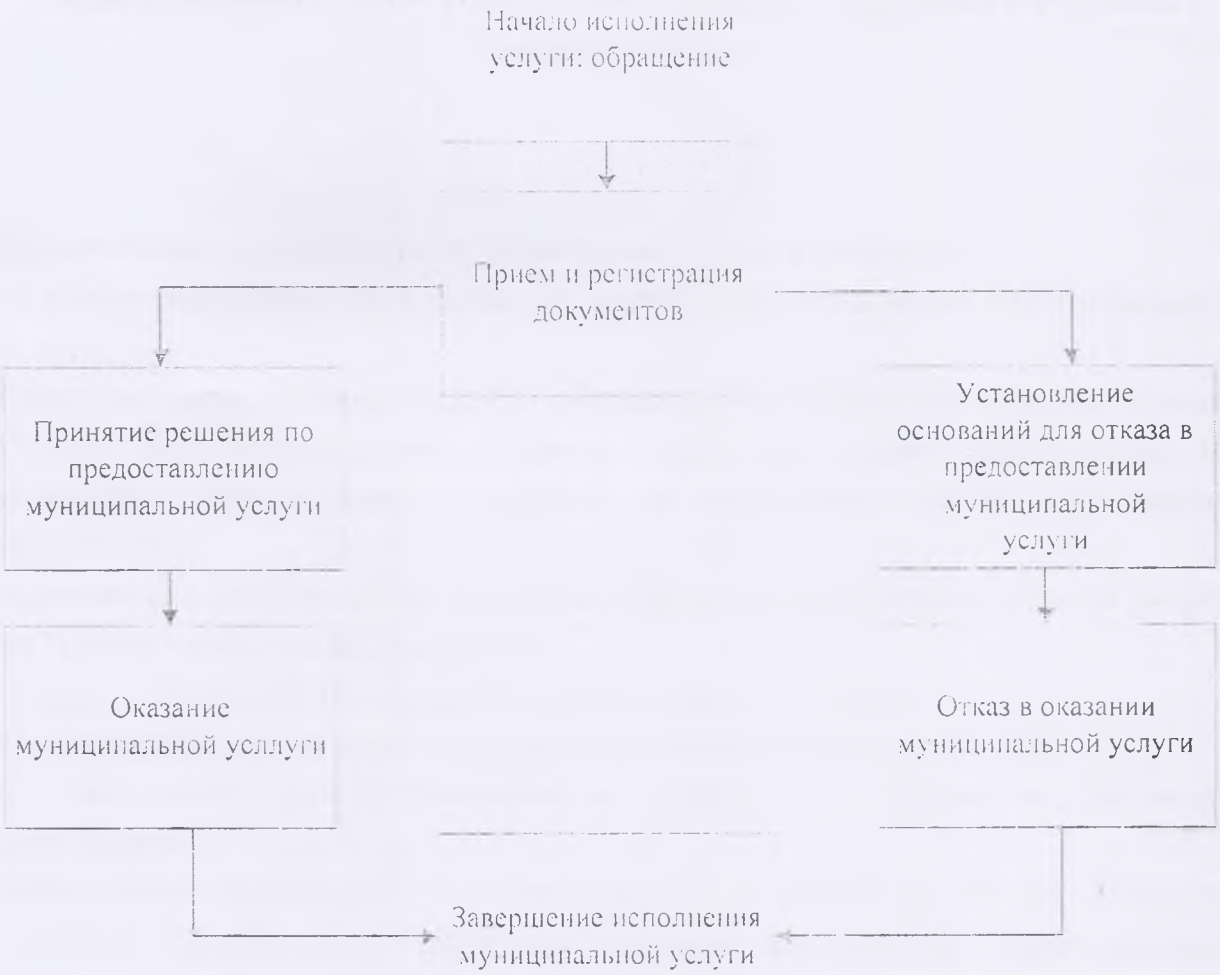
Макан муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	Хайбуллинский район, село Макан, улица Целинная, 40		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Мамбетово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453804, 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@mai l.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@yande x.ru, podolsk-102@mail.r u,
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села села Татыр-Узяк муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453816, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Татыр-Узяк, улица Победы, 7	8 347 58 2-45-27	Tatur_sh@ mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Уфимский муниципального района	453803, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Уфимский, улица	8 347 58 2-46-96	ufimka_sch @mail.ru

Хайбуллинский район Республики Башкортостан	Арсланова, 1		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Федоровка муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453809, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Федоровка, улица М.Гареева, 10	8 347 58 2-98-36	Fedorovka_sh@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Целинное муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453806, Россия, Республика Башкортостан. Хайбуллинский район, село Целинное, улица Ш. Мухамедьянова, 3	8 347 58 2-81-87	Zelinnaja64@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Янтышево муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453815, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Янтышево, улица Школьная,16	8 347 58 2-30-78	yantesh@yandex.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»



Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

Показатели доступности и качества муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б)возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальной странице образовательного учреждения на образовательном портале, по почте, по электронной почте, при личном обращении);

в)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости» (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 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

_____
(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: _____

БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» ноябрь 2013 й. № 2099 «08» ноября 2013 г.

Аҡъяр ауылы село Акъяр

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», во исполнение распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р, Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении, о ведении дневника и журнала успеваемости» следующие изменения:

а) в пункте 2.5. раздела 2 нормативно-правовой акт «Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений)» заменить на «Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) пункт 2.10. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Давлетшина Ш.А.

Глава Администрации Р.Х. Ибрагимов