

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных
организациях муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - общеобразовательные организации), обучающиеся в общеобразовательных организациях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в Муниципальное казенное учреждение районный отдел образования муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Отдел образования) или в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru (далее - Порталы).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

А) Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Б) Четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги.

В) Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Г) Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Д) Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Е) Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

А) Отделом образования:

- по адресу: 453580, Республика Башкортостан, с. Старосубхангулово, ул.Ленина, 98.
- по телефону: 8 (34755) 3-53-43 - начальник отдел образования; 8 (34755) 3-62-37 - заместитель начальника отдел образования; факс-8 (34755) 3-62-84.

по электронному адресу: info@burzyanro.ru

- по адресу официального Интернет-сайта муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - официальный Интернет-сайт): <https://burzyan.bashkortostan.ru>

Б) На Порталах: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru; на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru.

В) Образовательные организациями (справочные телефоны, адреса и графики работы указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. График работы отдела образования:

понедельник-пятница-с 8.30 до 18.00;

перерыв с 12.30 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, общеобразовательных организаций.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела образования, расположенных по адресу: 453580, Республика Башкортостан, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 98.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и общеобразовательными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; предоставление информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, о посещаемости уроков обучающимся за текущий период или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года. Через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется в момент обращения заявителя.

2.4.2. При получении обращения в письменной (электронной) форме муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 суток со дня регистрации обращения для работы с ним. В случае если последний день установленного законом срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральный закон РФ 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;](#)

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;

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

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме, поступившее в электронной форме, и при личном обращении в отдел образования, общеобразовательные организации, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

2.6.2. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя, контактный телефон;
- изложение существа запроса, обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата запроса.

2.6.3. При личном обращении заявитель представляет документ удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

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

2.10.1. Обращение пользователя не рассматривается по существу, если:

- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса;

- текст не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства. Специалисты отдела образования, общеобразовательных организаций вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.11. 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.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иные платы не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

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

Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной

услуги - 30 мин. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по электронному адресу: info@burzyanro.ru или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Качественное предоставление муниципальной услуги предполагает:

- обеспечение информированием о процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru;

- своевременность выполнения административных процедур;

- соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством.

Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Оказание таких консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, общеобразовательных организаций. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей специалисты отдела образования, общеобразовательных организаций в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования, общеобразовательных организаций. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, к которому обратился заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка запроса;

- регистрация запроса;

- заполнение электронного журнала;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.2. Административная процедура - прием и первичная обработка запроса

3.2.1 Началом административной процедуры по приему и первичной обработке запроса является обращение заявителя в отдел образования, общеобразовательные организации с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Доставка запросов в отдел образования, общеобразовательные организации осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;

- лично гражданами;

- с использованием электронной и факсимильной связи.

3.2.3. При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению Интернет-обращение (запрос) гражданина, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.4. Результат процедуры: принятие и первичная обработка запроса.

3.3. Административная процедура - регистрация запроса

3.3.1. Специалисты отдела образования, общеобразовательных организаций, в день поступления запроса:

- регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер для доступа к электронному дневнику.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.3. Все обращения рассматриваются руководителем отдела образования, общеобразовательных организаций, после чего с резолюцией направляются на исполнение специалистам-исполнителям.

3.3.4. Результат процедуры: регистрация и направление запроса на исполнение.

3.4. Административная процедура - заполнение электронного журнала

3.4.1. Заполнение электронного журнала производится ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляет руководитель организации.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры действия, является проведение урока (занятия) учителем. Ответственным за выполнение административной процедуры является учитель, проводивший урок. Учитель обязан в день проведения урока (занятия) внести в электронный журнал тему урока, выставленные в течение урока отметки, данные о пропуске урока обучающимся, домашнее задание, заданное на уроке. Максимальная продолжительность выполнения действий учителем по заполнению информирования заявителя не превышает 10 (десяти) минут.

3.4.3. Результат исполнения процедуры: заполнение электронного журнала учителем.

3.5. Административная процедура - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к учителю или обращение через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронному дневнику. Заявители вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося. В случае устного обращения срок выполнения запроса составляет 10 минут.

3.5.2. Результат процедуры: предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Блок схема предоставления муниципальной услуги по процедурам приведена в приложении № 2 настоящего административного регламента.

3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела образования, общеобразовательных организаций.

4.1.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов отдела образования, общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Руководители отдела образования, общеобразовательных организаций несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных

действий при рассмотрении обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственный исполнитель отдела образования, общеобразовательных организаций несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Пределы ответственности лиц, за исполнение настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

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

4.3.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.3.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования, общеобразовательных организаций и через Справочно-информационный портал «Государственные услуги».

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела образования, общеобразовательных организаций, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказа отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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. Оснований для приостановления в рассмотрении жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Отдел образования, общеобразовательные организации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов общеобразовательной организации, отдела образования, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению специалисту в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты отдела образования, общеобразовательные организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования, общеобразовательные организации.

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в отдел образования, общеобразовательные организации.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, общеобразовательных организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество, должность специалиста отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или)

необоснованности решения и (или) действия (бездействия) отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

5.4.4. При рассмотрении жалобы руководитель отдела образования, общеобразовательных организаций рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

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

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых отдел образования, общеобразовательные организации предоставляют муниципальную услугу;

о месте размещения на официальном сайте отдела образования, общеобразовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.5.3. Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.6.1. Жалоба направляется на имя руководителя отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел образования, общеобразовательных организаций, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, общеобразовательных организаций, специалиста отдела образования, общеобразовательных организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) специалиста отдела образования, общеобразовательных организаций принимает руководитель отдела образования, общеобразовательных организаций.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела образования, общеобразовательных организаций принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, общеобразовательными организациями, 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.8.2. Административного регламента, 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 и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. Решение руководителя отдела образования, общеобразовательных организаций оформляется в письменной форме.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.6. Действия по исполнению решения руководителя отдела образования, общеобразовательных организаций должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

Приложение №1 к административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных организациях муниципального
района Бурзянский район Республики
Башкортостан"

**Справочные телефоны, адреса и графики работы муниципальных
общеобразовательных учреждений муниципального района
Бурзянский район**

**Перечень муниципальных образовательных учреждений муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан**

№	Наименование общеобразовательных учреждений	Место нахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1	МОБУ СОШ д.Абдулмамбетово	453583, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Абдулмамбетово, ул.С.Мухаметкулова, 21.	8(34755) 3-34-34	abdulmambet.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Кильдигуловский филиал МОБУ СОШ д.Абдулмамбетово	453583, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кильдигулово, ул.Молодежная, 21.	8(34755) 3-54-15	kildigulovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Кулганинский филиал МОБУ СОШ д.Абдулмамбетово	453592, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кулганино,	8(34755) 3-17-16	kulganino.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00

		ул.Салавата Юлаева, 27.				
2	МОБУ СОШ д.Аскароро	453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Аскароро, ул. Школьная, 5.	8(34755) 3-36-42	askarovo0@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
	Бретьяковский филиал МОБУ СОШ д.Аскароро	453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Бретьяково, ул. Школьная, 3.	8(34755) 3-40-16	bretjakovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
	Исламбаевский филиал МОБУ СОШ д.Аскароро	453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Исламбаево, ул. Сыбай-ялан, 1	8(34755) 3-39-59	islambaevo.school@yandex.ru	Понедельник	8.30- 18.00
3	МОБУ СОШ д.Байназарово	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Байназарово, ул.Октября, 31.	8(34755) 3-41-13	bainazarovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
	Магадеевский филиал МОБУ СОШ д.Байназарово	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Магадеево, ул.Заки Валиди, 37.	8(34755) 3-25-30	magadeevo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
	Мурадымовский филиал МОБУ СОШ д.Байназарово	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Мурадымово, ул.Школьная, 5	8(34755) 3-23-20	muradimovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
	Яумбаевский филиал МОБУ СОШ д.Байназарово	453591 Бурзянский район, д.Яумбаево, ул.Школьная, 1	8(34755) 3-41-05	jaumbaevo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
4	МОБУ СОШ д.Иргизла	453585, Республика Башкортостан, Бурзянский район,	8(34755) 3-37-38	irgizla27@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00

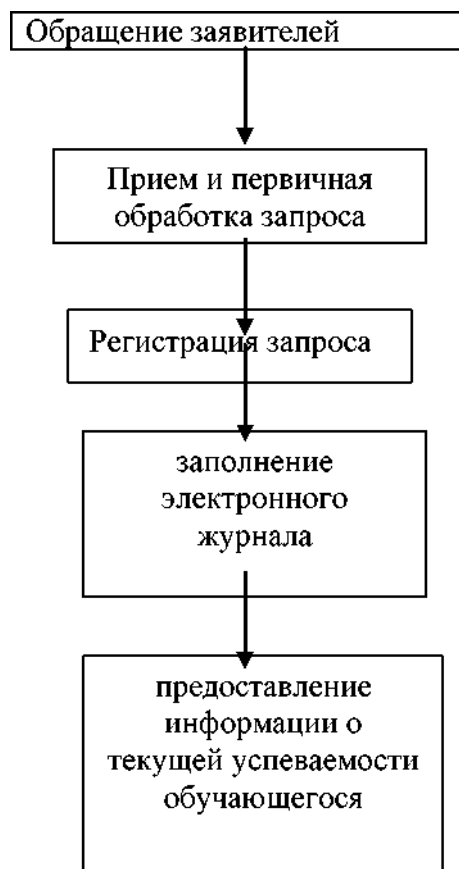
		д.Иргизла, ул.Заповедная, 6А.				
	Гадельгареевский филиал МОБУ СОШ д.Иргизла	453588, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Гадельгареево, ул.Шульган, 23-а	8(34755) 3-35-22	shkola.gadelgareev@mail.ru	Понедельник	8.30-18.00
5	МОБУ СОШ д.Старомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Старомунасипово, ул.Г.Ихсанова, 2	8(34755) 3-31-62	staromunasip.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Набиевский филиал МОБУ СОШ д.Старомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Набиево, ул.Аюпа Сатвалова, 15	8(34755) 3-21-10	nabi-sosh@burzyanro.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Тимировский филиал МОБУ СОШ д.Старомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Тимирово, ул.Агидельская, 9	8(34755) 3-28-65	timirovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
6	МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Ленина, 53	8(34755) 3-63-86	36386@list.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Атиковский филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453589, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Атиково, ул.Дружбы, 1	8(34755) 3-38-01	atik@burzyan-sosh.com	Понедельник	8.30-18.00
	Байгазинский филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район,	8(34755) 3-46-61	34661@list.ru	Понедельник	8.30-18.00

		д. Байгазино, ул. Горная, 2				
	Галиакберовский филиал МОБУ СОШ с. Старосубхангулово	453586, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Галиакберово, ул. Центральная, 88	8(34755) 3-32-51	galiakberov.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Новомусятковский филиал МОБУ СОШ с. Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Новомусятово, ул. Заки Валиди, 24	8(34755) 3-47-02	novomusjatovo.school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Новосубхангуловский филиал МОБУ СОШ с. Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Новосубхангулово, ул. Школьная, 2	8(34755) 3-50-46	novosubchan.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Новоусмановский филиал МОБУ СОШ с. Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Новоусманово, ул. Генерала Шаймуратова, 1	8(34755) 3-45-08	34508@list.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Старомусятковский филиал МОБУ СОШ с. Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Старомусятово, ул. Сакмагуш, 28	8(34755) 3-50-46	novosubchan.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
7	МОБУ ООШ с. Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Муса Гареева, 17	8(34755) 3-57-98	agidel.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
8	МОБУ НШ-ДС д. Кiekбаево	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район,	8(34755) 3-33-06	kiekbaevo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00

		д.Киекбаево, ул.Школьная, 11				
9	МОБУ НШ-ДС д.Кургашлы	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кургашлы, ул.Школьная, 1	8(34755) 3-24-26	kurgashli.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
10	МОБУ НШ-ДС д.Кутаново	453585, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кутаново, ул.Туйбага, 4	8(34755) 3-37-23	kutanovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
11	МОБУ НШ-ДС д.Новомунасиново	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Новомунасиново, ул.М.Сагитова, 30	8(34755) 3-31-21	novomunasip.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
12	МОБУ НШ-ДС с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Кызыл Таш, 16	8(34755) 3-56-70	35670@inbox.ru	Понедельник	8.30- 18.00
13	МОБУ НШ-ДС №2 с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Школьная,1	8(34755) 3-60-50	bazal-mobunshds2@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
14	МОКУ НОШ д.Верхний Нугуш	453586, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Верхний Нугуш, ул.Нугуш, 9	-	v.nugush@mail.ru	Понедельник	8.30- 18.00
15	МОКУ НОШ д.Максютово	453585, Республика Башкортостан, Бурзянский район,	8(34755) 3-37-87	maksutovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00

		д.Максютово, ул.Школьная, 23				
16	МОКУ НОШ д.Малый Куипчак	453583, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Малый Кипчак, ул.Молодежная, 5	8(34755) 3-10-70	mali.kipschak.18scho@rambler.ru	Понедельник	8.30- 18.00
17	МОКУ НОШ д.Миндигулово	453588, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Миндигулово, ул.Агидель, 27	8(34755) 3-29-00	mindigulovo@mail.ru	Понедельник	8.30- 18.00
18	МОКУ НОШ д.Саргая	453532, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Саргая, ул.Центральная, 7	8(34755) 3-11-77	i.gaisin2012@yandex.ru	Понедельник	8.30- 18.00

**Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3 к административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных организациях муниципального
района Бурзянский район Республики
Башкортостан"

Руководителю _____

от _____

Ф.И.О. _____ родителя (законного представителя)
проживающего: (адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить мне доступ _____ к электронному _____ дневнику _____ моего
ребенка _____
(Ф.И.О, год рождения ребенка)
обучающегося в _____
(наименование Образовательные организации, класс)

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 данных моего ребенка.

Дата _____ подпись _____
(расшифровка подписи)