

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ,

Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ
с. Верхний Изяк
О.Н.Белоглазова
Приказ № 1

от «30» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся МОБУ СОШ села Верхний Изяк муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся МОБУ СОШ села Верхний Изяк (далее - Регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного бюджетного учреждения (далее - общеобразовательные учреждения), а также должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица: - граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше являющиеся родителями (законными представителями) учащихся образовательных учреждений муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: Республика Башкортостан, 453431, г. Благовещенск, ул. Седова, 96.
Часы работы: понедельник-пятница: с 8.30 час. до 17.30 час. (перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

Муниципальное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Муниципальное казённое учреждение Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту - МКУ Управление образования).

Место нахождения МКУ Управление образования: Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Мира, д. 45/1.

График работы МКУ Управление образования:

Понедельник - пятница - 08.30 - 17.30 час.

Перерыв - 12.30 - 13.30 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальные общеобразовательные бюджетные учреждения (далее по тексту - Учреждения) муниципального района Благовещенский район

Республики Башкортостан, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МКУ Управление образования: (34766) 2-23-84, 2-27-78, телефон ответственного специалиста - (34766) 2-13-72, 2-29-32.

1.3.3. Адрес электронной почты МКУ Управление образования: otobr.blas@yandex.ru Адрес официального сайта Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет www.adm-blagrb.ru, адрес электронной почты adm48@bashkortostanrb.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальных сайтах - Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, МКУ Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и муниципальных общеобразовательных учреждений, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту.

б) на информационных стендах в МКУ Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и муниципальных общеобразовательных учреждениях;

в) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) - в МКУ Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан - 8 (34766) 2-13-72, 2-29-32, в муниципальных общеобразовательных учреждениях, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту;

- лично на приеме у руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений;

б) письменного:

путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее - обращения) заявителей, поступивших в:

- МКУ Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по почте или непосредственно по указанному адресу в приемную;

- в муниципальные общеобразовательные учреждения по почте (в том числе по электронной) по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту или непосредственно в секретариаты муниципальных образовательных учреждений;

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МКУ Управление образования, Учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Муниципальное учреждение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту - МКУ Управление образования).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения, реализующие программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам, согласно Приложению №1.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости представляющего совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков за текущий учебный период.

- мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту до момента окончания обучения в Учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); В данном виде не опубликован.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40. ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская

газета», № 165, 29.07.2006. «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
Источник публикации ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2013 № 5976);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС-22/15 (ред. от 28.06.2012);

Постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 25.04.2012 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан муниципальными учреждениями и иными организациями муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»;

- Уставами образовательных учреждений.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - обращение заявителя) в Учреждение.

2.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

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

- анонимность Заявителя;
- текст письменного запроса (в том числе направленный по электронной почте) не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- отсутствие в письменном запросе (в том числе направленный по электронной почте) обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- запрос или документы представлены не на русском языке и отсутствует нотариально подтвержденный перевод.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности МКУ Управление образования или МОБУ;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;
- содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- добровольный отказ Заявителя.

2.9 Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием.

Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте, электронной почте.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику - 7 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.13.1. Требования к присутственным местам:

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Требования к местам для информирования:
места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей оптимальным условиям работы специалистов.

- места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (или стойками) и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам для консультации и приема заявителей.

Место для консультации и приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента окончания обучения в Учреждении. Периодичность предоставления информации - ежедневно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику - 7 рабочих дней;

- максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.15. С 1 января 2015 года заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов, подписания запроса и документов с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения заявителя в журнале входящих документов Учреждения;
- рассмотрение обращения заявителя;
- информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.1 Прием и регистрация обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении: регистрирует обращение в установленном порядке;

направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде: распечатывает и регистрирует обращение заявителя; подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.2.2 Рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Директор Учреждения (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней с момента подачи обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее - код доступа). Код доступа предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано идентифицировать личность при передаче кода доступа.

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется заявителем.

Учреждения ежедневно размещают информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 2.9. административного регламента.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МКУ Управление образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- главе Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по адресу: 453431, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, 96, тел. (34766)2-17-57;

- заместителю главы Администрации по адресу: 453431, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, 96, кабинет № 7 тел. (34766) 2-22-78;

- начальнику МКУ Управление образования - по адресу: 453431, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Мира, д.45/1 тел. - (34766) 2- 23-84;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.6. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе допускается указание наименования должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе допускается приложение документов и материалов, либо их копий.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия №1 г. Благовещенска	453430, г. Благовещенск, ул. Баранова, 5	2-29-35 2-15-39	blagschool106@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 2 г. Благовещенска	453430, РБ, г. Благовещенск, ул. Кирова, 58	2-19-95	2-skola@mail.iti
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 г. Благовещенска	453430, РБ, г. Благовещенск, ул. Чапаева, 57	2-24-29. 2-24-19	3school50@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. А.Я. Першина г. Благовещенска	453431, РБ, г. Благовещенск, ул. Бр. Першиных, 5/1	3-10-80	school4_08@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Благовещенска	453431, РБ, г. Благовещенск, ул. Комарова, 19 3-15-82, 3-15-84	3-15-82	blagschool5@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. М.А. Киняшова города Благовещенска Республики Башкортостан	453431, РБ, г. Благовещенск, ул. Д. Бедного, 68/3	3-21-82	blagschool606@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная	453455, РБ, Благовещенский район, д. Ежовка,	2-50-11	jezovschool@bk.ru

общеобразовательная школа деревни Ежовка муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	ул. Петропавловка, 11		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Орловка муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	4534444, РБ, Благовещенский район, с. Орловка, ул. Школьная, 2	2-73-26	orlovka_07@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Саннинское муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453444, РБ, Благовещенский район, с. Саннинское, ул. Школьная, 56	2-54-25	« schoolsanl @rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Тугай муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	450034, РБ, Благовещенский район, с. Тугай, ул. 40 лет Победы, 1	2-72-01	tyga08@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Турушла муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453448, РБ, Благовещенский район, д. Турушла, ул. Школьная, 4/1	2-84-28	turushlaschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Николаевка муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453431, РБ, Благовещенский район, с. Николаевка, ул. Нижняя, 91	2-75-16	nikolschool@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Богородское муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453443, РБ, Благовещенский район, с. Богородское, ул.Осиновка, 15	2-78-81	bog_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села	453446, РБ, Благовещенский район, с. Бедеева Поляна,	2-52-50	b.polana@mail.ru

Бедеева Поляна муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	ул. Чернышевского, 16		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхний Изяк муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453457, РБ, Благовещенский район, с. Верхний Изяк, ул. Школьная, 16	2-79-24	izac1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа имени И.Я. Нелюбина села Ильино-Поляна муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453447, РБ, Благовещенский район, с. Ильина Поляна, ул. Юбилейная, 2	2-84-15	i-polvana@bk.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новонадеждино муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453444, РБ, Благовещенский район, с. Новонадеждино, ул. Советская, 2	2-76-47	novo nade@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Осиповка муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453455, РБ, Благовещенский район, с. Осиповка, ул. Лесная, 1	2-50-27	osepovschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Покровка муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453445, РБ, Благовещенский район, с. Покровка, ул. 30 лет Победы, 29	2-55-48	pokrovkaschool2009@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Старонадеждино муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	453438, РБ, Благовещенский район, с. Старонадеждино, ул. Молодежная, 5А	2-58-36	staronad.school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное	453456, РБ, Благовещенский	2-56-32	ilikschool@mail.ru

Новонадеждино начальная общеобразовательная школа д. Языково муниципального района Благовещенский район РБ			
Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа с. Орловка начальная общеобразовательная школа д. Ошмянка муниципального района Благовещенский район РБ	453444, РБ, Благовещенский район, д. Ошмянка, ул.Центральная, д.5/3		oshmjnka@mail.ru
Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Осиповка начальная общеобразовательная школа д. Карагайкуль муниципального района Благовещенский район РБ	453445, РБ, Благовещенский район, д. Карагайкуль, ул. Нижняя, д.23		osepovschool@mail.ru

Образец заявления

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты

(адрес электронной почты)

Код доступа в систему электронный дневник прошу выслать

по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____

I

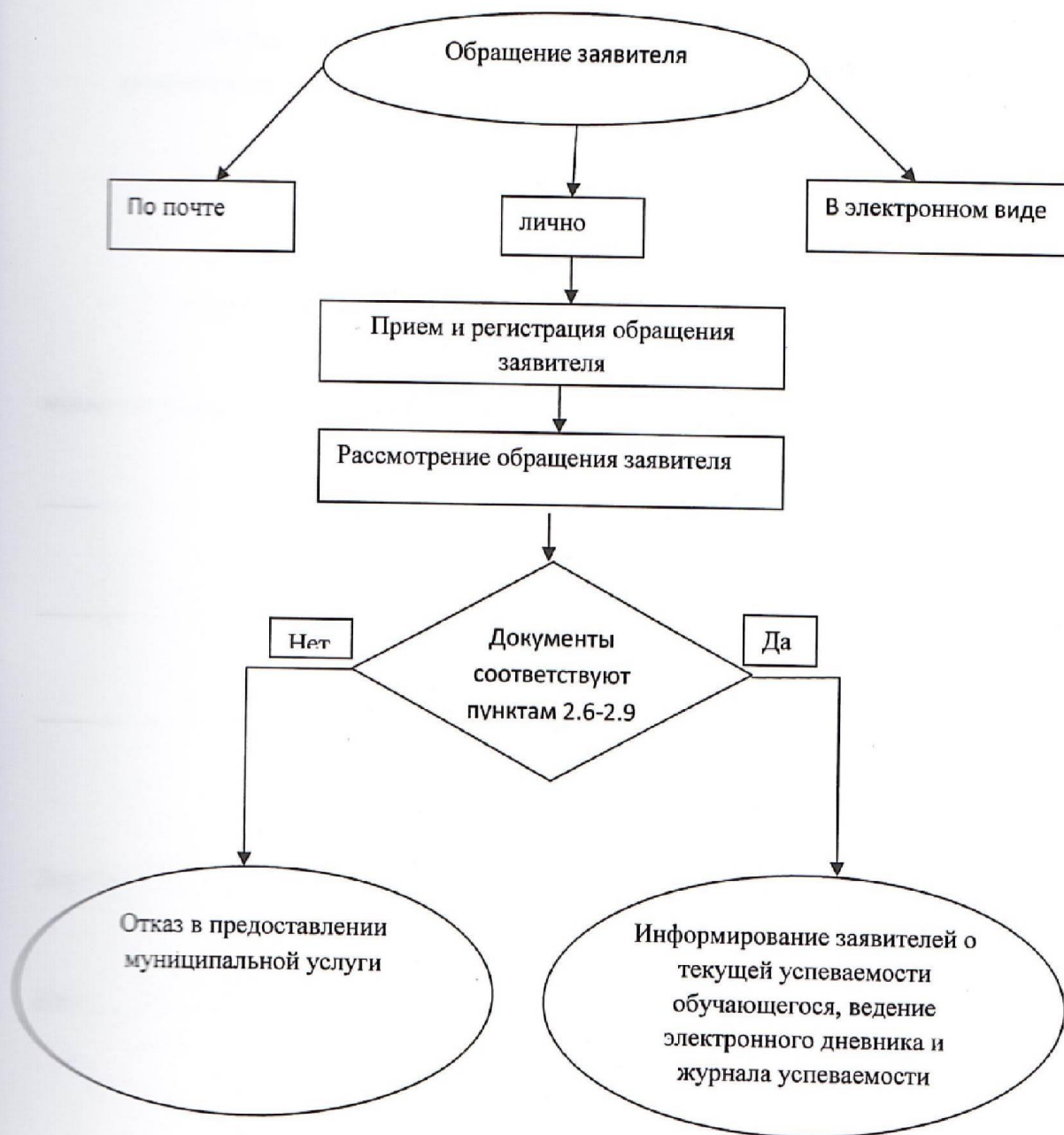
(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

«Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Кому _____

Куда _____

Уведомление

об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги
«Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневник
а и электронного журнала успеваемости »

Уважаемый _____
(Ф.И.О.родителя (законного представителя))

муниципальная услуга не может быть Вам предоставлена в связи с _____

(причина отказа)

Директор _____

ФИО

Дата _____