



**ҚАРАР**

*«15» февраль 2018 й.*

*№ 96*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«15» февраль 2018 г.*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, Постановлением Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 18.05.2012 года №422 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Административных Регламентов исполнения муниципальных функций, Административных Регламентов оказания муниципальных услуг в новой редакции и порядка проведения юридической экспертизы проектов Административных Регламентов исполнения муниципальных функций и Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года №1161-р, Постановлением Правительства Республики Башкортостан 22 апреля 2016 года №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан № 661 от 02 июля 2012 года «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по общеобразовательным программам на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»;

3.Обнародовать настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, портале государственных услуг Республики Башкортостан askino.bashkortostan.ru.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по сельскому хозяйству и экономике Гильванова В.Ш.

Глава Администрации

Ф.Ф. Усманов



Э.Т. Заманов  
(34771) 2-10-57

Лист согласования  
по проекту постановления Администрации муниципального  
района Аскинский район Республики Башкортостан

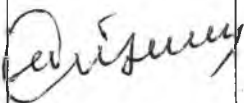


Содержание проекта:

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Проект представляет:

МКУ Отдел образования МР Аскинский район Республики Башкортостан

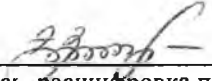
Проект согласовали:

Должность руководителя	Фамилия и инициалы	Подпись	Примечание
Заместитель главы администрации по социальным вопросам и кадровой политике	Фатхуллин Ф.Н.		
Заместитель главы администрации по сельскому хозяйству и экономике	Гильванов В.Ш.		
Начальник МКУ Отдел образования МР Аскинский район	Фатихов И.Р.		

Правовая и антикоррупционная экспертиза проведена:

  
(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия И.О.  
исполнителя проекта

 - Заманов Э.Т.  
(подпись, расшифровка подписи)

Тел 8(34771) 2-10-57

Дата 12.02.2018 г.

Примечание: мотивированные дополнения и возражения, по проекту (или по определенным пунктам) прикладываются справкой.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. 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» (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 бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального района Аскинский район (далее - Учреждения), обучающиеся в Учреждениях.

**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 «Отдел образования муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (далее – Отдел образования) или в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - Учреждение) 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](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [pgu.bashkortostan.ru](http://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: 452880, Республика Башкортостан, с.Аскино, ул. Советская, 17;

- по телефону: 8(34771) 2-15-65 - начальник Отдела образования; 8(34771)2-18-64 – главный специалист Отдела образования; факс-8(34771) 2-16-32.

- по электронному адресу: [askroo@mail.ru](mailto:askroo@mail.ru)

б) На Порталах: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [pgu.bashkortostan.ru](http://pgu.bashkortostan.ru).

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

1.3.4. График работы Отдела образования:

- понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни начальника Отдела образования: четверг с 9.00 часов.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, Учреждений.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела образования, расположенном по адресу: 452880, Республика Башкортостан, с.Аскино, ул.Советская, 17 и в здании каждого Учреждения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и Учреждениями.

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 (принятая всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ). «Российская газета» №7 от 21.01.2009г., «Собрание законодательства Российской Федерации» №4 от 26.01.2009г., «Парламентская газета» №4 от 23-29.01.2009г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». «Российская газета» от 31.12.2012г. №303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012г. №53 (часть I) ст. 7598;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». «Собрание законодательства РФ» №31 от 03.08.1998г.;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». «Собрание законодательства РФ» №19 от 08.05.2006г., «Парламентская газеты» №70-71 от 11.05.2006г., «Российская газета» №95 от 05.05.2006г.;

- Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». «Собрание законодательства Российской Федерации» №7 от 16.02.г. «Парламентская газета» № 8 от 19.02.2006г. «Российская газета» №25 от 13.02.2009г.;

- Федеральный закон РФ 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011г.) «О

персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, №31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009г., № 48, ст. 5716; 28.12.2009г., № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010г., № 27, ст. 3407; 02.08.2010г., № 31, ст. 4173; 02.08.2010г., № 31, ст. 4196; 06.12.2010г., № 49, ст. 6409; 27.12.2010г., № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011г., № 23, ст. 3263 01.08.2011г., № 31, ст. 4701));

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». «Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст.4179;

- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г. (ред. от 19.05.2011г.). Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000г., №17 (119), ст. 1255; 2003, №1 (157), ст. 3;

03.08.2006, №15 (237), ст. 925; 02.10.2008, №19 (289), ст. 1037; 01.09.2009, №17 (311), ст. 1088; газета «Республика Башкортостан», №97 (27332), 20.05.2011);

- Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006г. №391-з (ред. от 06.12.2011г.) «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 08.02.2007г., №3 (249), ст.82; 16.07.2010г., №14(332), ст. 846; 03.05.2011г., №9(351), ст. 394; 10.01.2012г., № 1(367), ст. 5;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан». Газета «Республика Башкортостан» от 05.07.2013г. №129 (27864), «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 21 (423) от 22.07.2013г.

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012г., №4(370), ст. 196);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189 г.Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». «Российская газета» от 16.03.2011г. № 5430.

- МКУ Отдела образования МР Аскинский район».

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 по электронной почте, и при личном обращении в Отдел образования, Учреждение, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных обучающегося в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью;

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

- юридические лица при обращении предоставляют мотивированный запрос.

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. Специалист Отдела образования, Учреждения вправе принять решение о безосновательности 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 предоставления 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 30 (тридцати) 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.

2.15.1. 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: [askroo@mail.ru](mailto:askroo@mail.ru) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [pgu.bashkortostan.ru](http://pgu.bashkortostan.ru).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга.

2.16.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно - гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум).

2.16.2. Здания должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, при входе должен быть установлен специальный пандус для въезда инвалидных колясок.

2.16.3. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой и ручками.

2.16.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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](http://gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [pgu.bashkortostan.ru](http://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 представляется в соответствии с графиком работы Отдела образования, Учреждений. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения заявителей специалисты Отдела образования, Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела образования, Учреждений. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг, а так же в электронной форме.

2.18.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. 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, Учреждение с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Доставка запросов в Отдел образования, Учреждение 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. Специалист Отдела образования, Учреждения, 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, Учреждения, 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 специалистами Учреждения, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляет руководитель Учреждения.

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 приложение № 2 настоящего административного регламента.

#### **IV. 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, Учреждения.

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, Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Руководитель Отдела образования, Учреждения несет 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, Учреждения несет 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 представление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Отдела образования, Учреждения и через Справочно - информационный портал «Государственные услуги».

#### **V. 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, Учреждения, 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела образования, Учреждения, предоставляющих данную услугу, специалистов Отдела образования, Учреждения, представляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги - рентах 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. Отдела образования, Учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Отдела образования, Учреждения, 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, Учреждения 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 в праве вновь направить жалобу в Отдел образования, Учреждение.

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 запроса 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) заседания является жалоба, направленная в Отдел образования, Учреждение.

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

форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, Учреждения, Портала, а также может быть принята приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество, должность специалиста Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) Отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела образования, Учреждения, предоставляющего 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, Учреждения 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 Отдела образования, Учреждение предоставляет муниципальную услугу;

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

5.5.2. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения в 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, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба направляется на имя руководителя Отдела образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Отдел образования, Учреждение, 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, Учреждения, специалиста Отдела образования, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока данных 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, Учреждения принимает руководитель Отдела образования, Учреждения.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела образования, Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в 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 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, Учреждения оформляется в письменной форме.

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

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

Управляющий Делами Администрации



З.Р. Суфиярова



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Справочные телефоны, адреса и графики работы муниципальных  
бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального района  
Аскинский район

№ п/п	Наименование ОУ	Почтовый адрес	Электронный адрес	Телефон	График работы
	Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Аскинский район РБ	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино, ул.Советская, 17	askroo@mail.ru	8(34771) 2-16-32	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с.Аскино муниципального района Аскинский район РБ	452880, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Аскино, ул. Мира, 8	Askino_school@mail.ru	8(34771) 2-11-48	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Куяштыр муниципального района Аскинский район РБ- филиал МБОУ СОШ №1 с.Аскино	452899, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Куяштыр, ул. Мира, 8	kuyashtir@yandex.ru	8(34771) 2-16-17	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Тюйск муниципального района Аскинский район РБ- филиал МБОУ СОШ №1 с.Аскино	452894, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д.Тюйск, ул. Школьная,10	tuiskschool@mail.ru	8(34771) 2-76-27	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа имени Шарипа Васикова деревни Тульгузбаш муниципального района	452884, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Тульгузбаш, ул. Центральная, 46	tulguzbash@mail.ru	8(34771) 2-64-80	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье

	Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ №1 с.Аскино				
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Ключи муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан - филиала №1 МБОУ СОШ №1 с.Аскино	452882, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Ключи, ул. Школьная, 1	kluchischool@mail.ru	8(34771) 2-81-43	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с.Аскино муниципального района Аскинский район РБ	452880, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Аскино, ул. Октябрьская, 6	asch2askino@mail.ru	8(34771) 2-11-61	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Евбуляк муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ №2 с.Аскино	452896, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Евбуляк, ул. Центральная, 31		8(34771) 2-11-61	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Султанай муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ №2 с.Аскино	452880, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Султанай, ул. Школьная, 16	sultanaischool@mail.ru	8(34771) 2-85-02	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Упканкуль муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ №2 с.Аскино	452880, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Упканкуль, ул. Школьная, 15	upkankul_kul@mail.ru	8(34771) 2-83-02	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	452889, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский	mbou_arbash@mail.ru	8(34771) 2-81-29	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный

	общеобразовательная школа села Арбашево муниципального района Аскинский район РБ	район, с.Арбашево, ул. Центральная 9/1			перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Чишма-Уракаево муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ с.Арбашево	452889, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Чишма-Уракаево, ул. Свободы, 7			понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное обще-образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Карткисяк муниципального района Аскинский район РБ	452899, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Карткисяк, ул. Центральная 12	kartshkola@rambler.ru	8(34771) 2-84-14	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кашкино муниципального района Аскинский район РБ	452892 Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с.Кашкино, ул.Мира 20	kaschool@mail.ru	8(34771) 2-53-28	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Бильгиш муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ с.Кашкино	452892, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Бильгиш, ул. Молодежная, 4	bilgish@mail.ru	8(34771) 2-56-21	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кигазы муниципального района Аскинский район РБ	452883, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Кигазы, ул. Центральная, 8	kig_sosh@mail.ru	8(34771) 2-61-21	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кубязы муниципального района Аскинский район РБ	452890, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Кубязы, ул. Советская 60.	kubiaz@mail.ru	8(34771) 2-71-25	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное	452893, Республика Башкортостан,	kungak_shkola@mail.ru	8(34771) 2-94-31	понедельник-пятница-с 9.00 до

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Кунгак муниципального района Аскинский район РБ	муниципальный район Аскинский район, д. Кунгак, ул. Молодежная, 4			18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Усть-Табаска-филиал МБОУ СОШ д.Кунгак	452897, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Усть-Табаска, ул. Гагарина,29	usti_tabaska@mail.ru	8(34771) 2-50-21	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Кшлау-Елга муниципального района Аскинский район РБ	452885, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Кшлау-Елга, ул. Школьная, д. 1	kschlau@mail.ru	8(34771) 2-44-23	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Базанчатово муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ д.Кшлау-Елга	452888, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Базанчатово, ул.Центральная, д.2	zabiraschool@mail.ru	8(34771) 2-46-70	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа деревни Улу-Елга муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ д.Кшлау-Елга	452888,Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район,д.Улу-Елга, ул.Центральная, 38,а	-	-	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Петропавловка муниципального района Аскинский район РБ	452880. Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Петропавловка, ул. Мира, 5	petropav@mail.ru	8(34771) 2-62-19	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Мута-Елга муниципального района Аскинский район РБ-МБОУ СОШ с.Старые Казанчи	452886, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Мута-Елга, ул. Центральная,53	muta_elga@mail.ru	8(34771) 2-64-06	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Старые Казанчи муниципального района Аскинский район РБ	452887, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Старые Казанчи, ул.Школьная, д. 10	stkaz00@mail.ru	8(34771) 2-41-47	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Новая Кара муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ с.Старые Казанчи	452887, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район д. Новая Кара, ул. Школьная,2/а	novaiakara@mail.ru	8(34771) 2-67-01	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Султанбеково муниципального района Аскинский район РБ	452895, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Султанбеково, ул. Центральная, 33	sultanbek.school@mail.ru	8(34771) 2-51-06	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Чурашево муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ д.Султанбеково	452895, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Чурашево, ул. Центральная, 5	shchurash@yandex.ru	8(34771) 2-59-11	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Урмиязы муниципального района Аскинский район РБ	452891, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, с. Урмиязы, ул. Тракторная б.	urmiaz@mail.ru	8(34771) 2-31-32	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Уршады муниципального района Аскинский район РБ-филиал МБОУ СОШ с.Урмиязы	452891, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район, д. Уршады, ул. Школьная,7	urshadoosh92@mail.ru	8(34771) 2-35-14	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	452885, Республика Башкортостан, муниципальный район Аскинский район,д. Новые	newkaz04@mail.ru	8(34771) 2-48-11	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до

	школа деревни Новые Казанчи муниципального района Аскинский район РБ	Казанчи, ул. Гумерова, д.4.			14.00; выходные дни —воскресенье
15.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества с. Аскино муниципального района Аскинский район РБ	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Мира, 6 а	cdt_firuz@mail.ru	8(34771) 2-15-99	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье
16.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» с. Аскино муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Мира, 6	askinodusha@mail.ru	8(34771) 2-15-13	понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни —воскресенье

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

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 \_\_\_\_\_

(наименование Учреждения, класс)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)