

Администрация муниципального района Туймазинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14 июля 2016 года № 1160

Об утверждении в новой редакции административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673, распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2014 года №1494-р «Об утверждении перечня приоритетных государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Республики Башкортостан и их подведомственными организациями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
3. Считать утратившими силу Приложение №10 Постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 12 декабря 2014 г. №3491.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Подоприхина С.А.

Глава Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
А.Р.Суфиянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, или юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющих место нахождения в Российской Федерации, либо их уполномоченных представителей.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, или юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – образовательные учреждения муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Учреждения) - указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту; адреса электронной почты Учреждений указаны в Приложении №1 и № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в

соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

- Управление образования:

Понедельник	08.30 – 17.30
Вторник	08.30 – 17.30
Среда	08.30 – 17.30
Четверг	08.30 – 17.30
Пятница	08.30 – 17.30

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- Учреждения:

Понедельник	09.00 – 16.00
Вторник	09.00 – 16.00
Среда	09.00 – 16.00
Четверг	09.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 16.00
Суббота	09.00 – 16.00

Выходные дни - воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Справочные телефоны:

Специалист Управления образования, курирующий данный вопрос – 8(34782)7-36-40;

руководитель Учреждения – указаны в приложении №2.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте Управления образования: <http://tuuo.ru>; на официальном сайте Учреждений – указаны в приложении №2; на информационном стенде Управления образования и Учреждений.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно руководителем или работником Учреждения, ответственным за предоставление услуги, при личном (устном либо письменном) обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети Интернет (информационная система Дневник.ру(<https://dnevnik.ru>) (далее Дневник.ру).

1.3.6. Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан; на электронную почту Учреждения (приложение 2).

1.3.7. На информационном стенде Управления образования, Учреждений содержится следующая информация:

текст настоящего Регламента

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Учреждений;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги (приложение 1);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

## РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- общеобразовательные учреждения муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (Приложение 2)

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги – в течение 15 рабочих дней с момента регистрации в Управлении образования или в Учреждении запроса от Заявителя.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Постановление Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26.03.2012 года № 673 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1);
- паспорт родителя (законного представителя).

2.6.2. Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:

    посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

    иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- справка с места жительства учащегося.

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не имеются.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является анонимность Заявителя.

## 2.9. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, 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.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, или в форме электронного документа, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованной для этой цели помещении Учреждения.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании входов в Учреждение, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения (на русском и башкирском языках);

на дверях кабинета: должность, Ф.И.О. специалиста Управления образования, курирующего данный вопрос, руководителя Учреждения, режим работы.

Помещение Учреждения должна соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

2.14.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.14.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным



базам данных, выходом в сеть Интернет; печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.14.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- текст настоящего административного регламента.

2.14.5. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения, в которых ведется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для заявителей с ограниченными возможностями, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел-колясок указанных объектов и соответствовать требованиям:

- оборудование помещения кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);
- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаководника, и порядка его выдачи».

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;

полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие зданий и помещений Учреждения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов работником Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.16.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации в информационной системе Дневник;

На официальном сайте Учреждения и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru) заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- форма заявления;

- порядок получения консультаций.

## РАЗДЕЛ 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. Блок - схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);

- предоставление информации заявителю.

Административная процедура:  
прием и регистрация запроса о предоставлении информации

3.2.1. Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем);
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Административная процедура:  
регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации  
заявлений

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

Сотрудник ОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

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

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

Административная процедура:  
принятие решения о предоставлении услуги

3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято ОУ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

Административная процедура:  
предоставление информации заявителю

3.2.4. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к информационной системе Дневник.ру через Интернет;
- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию о текущей успеваемости в информационной системе Дневник.ру;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
- получение информации из информационной системы Дневник.ру через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

## РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц образовательных учреждений, определенных административными процедурами, организуется начальником Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, либо по его поручению специалистами Управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями образовательных учреждений. Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения. Ответственность сотрудника закрепляется приказом руководителей образовательных учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствующих учреждениях несут руководители образовательных учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг в каждом учреждении проводятся 1 раз в год на основании постановления Администрации муниципального района Туймазинский район от 01 октября 2013 года № 2706, положения об Управлении образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается в соответствии с Распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ежегодно - не позднее 1 ноября текущего года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования, курирующие данный вопрос.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области образования, или решение, действия сотрудников образовательных учреждений.

Внутренний контроль проводят исполнитель по своей инициативе.

Внешний контроль проводит Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в том числе Управление образования в пределах своей компетенции.

Для контроля за соблюдением общих требований к предоставлению услуги следует использовать следующие методы:

- документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);

- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуги, работников, занятых в предоставлении услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);

- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности

расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги);

- инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);

- социологический контроль путем изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также работников образовательных учреждений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Внутренний контроль может провести по своей инициативе получатель услуг. При этом объектами контроля являются процедуры управления, процесс оказания и результат услуг.

Совет Управления образования в рамках осуществления анализа по вопросам независимой оценки качества работы образовательных учреждений и участия в формировании рейтинга деятельности учреждений в соответствии с Порядком проведения независимой оценки качества работы образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан может осуществлять внешний контроль.

## РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.



5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Управления образования, Учреждения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Управления образования, работники Учреждений обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

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

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение начальнику Управления образования по адресу: 452750 Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Достоевского 10а.

Телефон/факс: (34782) 5-48-59

e-mail: [tuyuno@mail.ru](mailto:tuyuno@mail.ru)

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Управления образования;  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, 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 или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющая делами Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Д.М. Арсланова

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_

(ФИО)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса. Информацию необходимо предоставить по адресу \_\_\_\_\_.

Заполняя настоящее заявление, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Информация  
о месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений  
муниципального района Туймазинский район

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, адрес электронной почты, адрес сайта	Служебный телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с.Верхний Сардык муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452767, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с.Верхний Сардык, ул.Центральная, 22a gulnarasalikhova@mail.ru, verhnisardik.edu-rb.ru	3-81-71	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452757, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Зеленая, 4 tuigimnasia@inbox.ru, tuigim.ucoz.ru/	2-50-45	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452756, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Ленина, 34 shkola1-tuimazy@list.ru, www.shkola1-tuimazy.ucoz.com	2-13-76	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, проспект Ленина, д. 3 soh2-tui@yandex.ru, tui-school2.ucoz.ru/	5-16-30	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452756, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Советская, 40 shool3_tuimazi@mail.ru, 3schooltuimazi.ucoz.ru/	2-35-16	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул.	5-25-12	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00

	школа № 4 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Луначарского, 24 salixov@yandex.ru, salixov.ucoz.ru/		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Южная, 34 а tsoh5@mail.ru, tuischool5.jimdo.com/	5-17-62	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Гагарина, 32 tschool6@mail.ru, tschool6.ru	7-53-64	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Комарова, 25 shkola7tuimazy@mail.ru, shkolatmz-ru.lgb.ru	7-47-56	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 8 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул.70 лет Октября, 9в tuim_8@mail.ru, shcola-8.ucoz.ru/	5-15-05	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа- интернат среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов №1 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Чехова, 1 а shkola_interna1@mail.ru, shckola-interna.ucoz.ru/	7-39-07	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Субханкулово муниципального района Туймазинский район Республики	452774, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Субханкулово, ул.Школьная, № 1 subhan_47@mail.ru,	4-30-58	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00



	Башкортостан	subhan1.ucoz.ru/		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452780, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, ул. Ленина, 14 sshk_1@mail.ru, school1seraf.ucoz.ru/	2-69-63	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452781, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, 21 квартал, дом 1 school3seraf@gmail.com, school-seraf.3dn.ru/	2-62-05	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Кандры, ул. Крупской, 5, kcooh1@mail.ru, school1kandry.ucoz.ru/	4-71-95	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 имени Асхата Масгутовича Мирзагитова с. Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Кандры, ул. Мира, 10 kandry_2@mail.ru, kandry22.ucoz.ru/	4-73-50	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нижнетроицкий муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452784, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Нижнетроицкий, ул.Гагарина, 6 shkola_n-troitsk@mail.ru, shkolantroits.ucoz.ru/	4-57-26	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бишкураево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452793, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Бишкураево, ул. Гагарина, 12 а bichkyrai@mail.ru, bichkyraevo.my1.ru	34-3-67	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Гафурово	452754, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Гафурово, ул. Школьная,	3-05-19	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00

	муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	дом 4/1 shkoln_60@mail.ru, school-gafurovo.ucoz.com/		
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Дуслык муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452778, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Дуслык, ул. Комсомольская, 1 dusliksh@mail.ru, dusliksh.ucoz.ru	3-13-26	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ильчимбетово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452776, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Ильчимбетово, ул. Советская, 1 shcola.ilchimbet@mail.ru, shkolailchimbet.umi.ru/	38-4-38	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Какрыбашево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452771, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Какрыбашево, ул. Школьная, 8 kakribash@mail.ru, kakribashevo.ucoz.ru	34-1-39	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452786, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Карамалы-Губеево, ул.Ленина, дом 59 kgubeevo@mail.ru, sch-kgubeevo.ucoz.ru/	39-1-37	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Николаевка муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452785, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Николаевка, ул. Школьная, 1 sh_nikolaevka@mail.ru, nikolaevka2014.ucoz.ru/	32-1-66	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Райманово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452752, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Райманово, ул. Гагарина, 35 sh_raiman@mail.ru, raimanovo.ucoz.net/	2-51-28	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	452774, Республика Башкортостан, Туймазинский район, д.	3-55-77	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00

	школа д. Нуркеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Нуркеево, ул.Первомайская, 20 shkola_nurkeevo@mail.ru, shkola-nurkeevo.ucoz.ru		
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайское муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452769, Республика Башкортостан, Туймазинский район, село Первомайское, ул.Строительная, 18 а sc.1may@yandex.ru, sc-1may.narod.ru/	3-77-19	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сайраново муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452791, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Сайраново, ул. Советская, 2 sairan68@mail.ru, sairan-schoo.ucoz.ru/	37-2-39	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старые Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452775, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Старые Туймазы, ул. Гаражная, 2 А st.tuimazy@mail.ru, st-tuimazi.ucoz.com/	3-34-30	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Татар-Улканово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452773, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Татар-Улканово, ул. Ленина, 15 tatulkan_school@mail.ru, tatarulkan.ucoz.com	3-82-16	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Туктагулово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452794, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Туктагулово, ул.Центральная, 33 а sh.tuktagulovo@mail.ru, dinar-g.ucoz.ru/	37-3-45	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тюменяк муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452772, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Тюменяк, ул.Школьная, 21 shkola_tumenjak@mail.ru, tumenyak.ucoz.ru/	33-3-51	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Уязытамак муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452779, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Уязытамак, ул. Школьная, 69 ujazitamak_shkola@mail.ru, uyazinka.jimdo.com/	3-60-26	Понедельник- суббота с 9.00 – 16.00

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

