

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2016

№ 2816

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Кузьменко А.М.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга). Регламент устанавливает порядок работы Управления образования г. Таганрога (далее – ГорУО), муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Организации), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») при предоставлении Услуги.

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося Организации (далее – заявители), а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, обратившиеся в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Единый портал госуслуг).

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почте ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога»:

ГорУО: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский,1; тел. (8634) 648-235, адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru, E-mail: goruo@pbox.ttn.ru.

Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Часы приема граждан начальником ГорУО: четверг с 14-00 до 17-00 (предварительная запись – понедельник с 14-00); общественная приемная: вторник с 15-00 до 18-00, четверг с 11-00 до 13-00.

МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. (8634) 34-40-00, адрес сайта в сети «Интернет» - www.taganrogmfc.ru, E-mail: info@taganrogmfc.ru.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 без перерыва, суббота – с 9-00 до 13-00.

1.3.2. Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих Услугу, а

также справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, контактных телефонах адресах электронной почты ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога»;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;
форма заполнения заявления;
порядок и сроки предоставления Услуги;
основания для отказа в приеме заявления;
основания для отказа в предоставлении Услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале Администрации города Таганрога www.tagancity.ru, на сайте ГорУО www.tagobr.ru, сайтах Организации, сайте МАУ «МФЦ Таганрога» www.taganrogmfc.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога».

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на ГорУО.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации города Таганрога, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Информация предоставляется посредством сети «Интернет» и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса, в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе

годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Общий срок предоставления Услуги составляет не более 15 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги в ГорУО, Организации.

В случае представления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении Услуги в ГорУО.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);

Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 31.12.2012 № 53, ст.7598);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25.06.2011 № 16);

постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» («Официальный вестник Таганрога» от 15.10.2011 № 22);

Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская правда» от 29.06.2006 № 26).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

Для предоставления Услуги заявитель представляет заявление о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, которое составляется разборчиво, без сокращений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги может быть подано заявителем в ГорУО, Организацию, через МАУ «МФЦ Таганрога» лично, направлено по почте, а также предоставлено с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронного документа, заполненного на Едином портале госуслуг.

Информацию о возможности направления запросов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента

Для предоставления Услуги от заявителя не требуются какие либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления услуги, иных услуг, являющимися необходимыми и обязательными для ее предоставления, не требуется.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе (Ф.И.О., адрес);
отсутствие в заявлении подписи заявителя.

2.9. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Основание для отказа в предоставлении Услуги запрашиваемая заявителем информация не относится к вопросам о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление, направленное в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течении одного рабочего дня.

2.14. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.14.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;
извлечения из текста Регламента с приложениями;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;
образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;
основания для отказа в приеме заявления;
основания для отказа в предоставлении Услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.14.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
режима работы.

2.14.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.14.9. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.14.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том

числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления о предоставлении Услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления;

уведомление заявителя об условиях доступа к информации либо отказ в предоставлении Услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении Услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя, по почте или в виде электронного документа по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала госуслуг.

3.2.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении Услуги осуществляет специалист ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» проводит первичную проверку представленного заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет прием и регистрацию заявления; делает отметку о приеме заявления, дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Регистрация заявления, направленного в ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного

документа через Единый портал госуслуг, осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.2.3. После регистрации заявления, поступившего в МАУ «МФЦ Таганрога», специалист МАУ «МФЦ Таганрога» направляет заявление на исполнение в ГорУО в течении одного рабочего дня.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Уведомление заявителя об условиях доступа к информации либо отказ в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является присвоение индивидуального пароля (логина) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.3.1. Условия доступа к информации в электронной форме включают в себя:

организацию доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости заявителей через «Интернет»;

возможность доступа заявителей к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости, в том числе и через SMS-сервис.

возможность работы заявителей с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

работу неограниченного количества пользователей в системе;

защиту данных от несанкционированного доступа и копирования;

автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

параллельную работу со стандартными приложениями;

наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

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;

предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

предоставление результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

предоставление сведений о посещаемости уроков учащихся за текущий учебный период.

3.3.2. Результатом административной процедуры является уведомление

заявителя об условиях доступа к информации либо об отказе в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполнение ответственным лицом Организации электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.4.1. Организация самостоятельно размещает информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.2. Организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание Услуги, который назначается приказом директора Организации.

Предоставление Услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней.

3.4.3. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем Услуги самостоятельно.

3.4.4. Настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации о текущей успеваемости учащегося либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником ГорУО, руководителями Организаций, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Начальник ГорУО, руководитель Организации, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения руководителями Организаций, специалистами ГорУО и Организаций положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут

персональную ответственность за соблюдение порядка информирования. Специалисты ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения заявления, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Начальник ГорУО, руководитель Организации, директор МАУ «МФЦ Таганрога» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по предоставлению Услуги, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с приказом начальника ГорУО, распоряжением директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию города Таганрога, ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник ГорУО, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления Услуги.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» предоставляющих Услуги, должностного лица ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, либо наименования юридического лица, направившего жалобу, и почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес заместителя главы Администрации города

Таганрога по социальным вопросам, начальника ГорУО, руководителя Организации, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Услуги, - на начальника ГорУО, руководителя Организации, директора МАУ «МФЦ Таганрога»;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений руководителя Организации, принятых в ходе предоставления Услуги, - на начальника ГорУО;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений начальника ГорУО, директора МАУ «МФЦ Таганрога», принятых в ходе предоставления Услуги, - на заместителя главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, Единый портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющую Услугу, должностного лица органа, предоставляющую Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

5.8. Жалоба, поступившая в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» предоставляющих Услугу, в сети «Интернет»;

Единого портала госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ГорУО, Организация, МАУ «МФЦ Таганрога» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГорУО, Организацией, МАУ «МФЦ Таганрога» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «Город Таганрог»

п\п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 имени А.П.Чехова	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Кирова, 2	тел. /ф. 600-532, e-mail: gym2@tagobr.ru, http://chekhov-gymnasium.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 17-00; суббота с 8-00 до 15-00
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. Ю.А. Гагарина	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Калинина, 109	тел./ф. 36-24-00, e-mail: sch3@tagobr.ru http://sch3taganrog.ru	понедельник-пятница с 07-00 до 19-00, суббота с 07-00 до 14-00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 4 (ТМОЛ)	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 95	тел./ф. 38-33-27, e-mail: lic4@tagobr.ru http://www.tmol.su	понедельник-пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 16-00, воскресенье с 10-00 до 13-00
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 162	тел./ф. 64-49-62, e-mail: sch5@tagobr.ru, http://www.school5tagan.ucoz.com	понедельник, среда, пятница с 08-00 до 19-00, вторник, четверг с 08-00 до 18-30, суббота с 08-00 до 13-00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение	347942, Ростовская область	тел./ф. 60-17-33, e-mail:	понедельник, среда, четверг,

	ное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	область, г. Таганрог, ул. Инициативная, 38	sch6@tagobr.ru http://tag6.ru	пятница с 07-30 до 20-00, вторник, суббота с 07-30 до 20-30
6	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 7	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 2	тел./ф. 64-08-01, e-mail: lic7@tagobr.ru http://info-litsey7.ru	понедельник-суббота с 08-00 до 19-00
7	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени А.Г. Ломакина	347922, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Некрасовский, 73	тел./ф. 39-31-65, e-mail: sch8@tagobr.ru http://sch8tag.ru	понедельник, среда, пятница с 07-30 до 18-30, вторник с 07-30 до 20-00, четверг, суббота с 07-30 до 19-00
8	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Красный, 20-22	тел./ф. 61-26-66, e-mail: sch9@tagobr.ru http://myschool9.ttn.ru/	понедельник-пятница с 07-30 до 19-30 суббота с 07-30 до 18-00 воскресенье с 10-00 до 16-00
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 40/пер. Мечниковский, 8	тел./ф. 38-34-53, e-mail: sch10@tagobr.ru http://tagschool-10.ru/	понедельник-пятница с 07-30 до 20-00; суббота с 7-30 до 19-00
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	347930, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240/2	тел. 64-94-35/ф.64-20-12 e-mail: sch12@tagobr.ru http://school12.virtualtaganrog.ru	понедельник-пятница с 08-15 до 19-00, суббота с 8-15 до 17-00
11	Муниципальное автономное общеобразовательное	347900, Ростовская область,	тел./ф. 61-25-06, e-mail: mariinskaya@ta	понедельник-суббота с 08-00 до 20-00

	ное учреждение гимназия «Мариинская»	г. Таганрог, ул. Чехова, 104/пер. Комсомольский, 7	gobr.ru http://mariinska.ya.ru	
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6-а	тел./ф. 64-24-05 e-mail: sch16@tagobr.ru и http://school-16.tagan.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 21-00, суббота с 08-00 до 12-25
13	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	347936, Ростовская область, г. Таганрог, ул. 1-я Линия, 146-а	тел./ф. 60-32-09 e-mail: sch17@tagobr.ru и http://www.school-17.tagan.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 08-00 до 13-00
14	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 192	тел. 60-42-04/ф. 60-47-57 e-mail: sch20@tagobr.ru и http://tagschool20.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 19-30, суббота с 08-00 до 16-50
15	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 67-а	тел./ф. 62-35-42 e-mail: sch21@tagobr.ru и http://tagsch21.ru и	Понедельник-пятница с 07-30 до 18-30, суббота с 07-30 до 16-00
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Кирова, 2	тел./ф. 60-14-97 e-mail: sch22@tagobr.ru и http://sch22tag.ru и	понедельник-пятница с 09-00 до 17-00
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул. 3-я Линия, 51	тел./ф. 60-13-22 e-mail: sch23@tagobr.ru и http://taganschool23.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 17-00
18	Муниципальное	347931,	тел./ф. 62-45-41	понедельник-

	общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 149	e-mail: sch24@tagobr.ru и http://school-24.tagan.ru	пятница с 07-00 до 18-35, суббота с 07-00 до 17-10
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25/11	347910, Ростовская область, г. Таганрог, корпус «А»: пер.3-й Артиллерийский, 21, корпус «Б»: ул. Дзержинского, 115	тел./ф. 62-55-21 e-mail: sch25@tagobr.ru и http://таганрог.25школа.рф	Корпус «А»: понедельник – пятница с 08-00 до 20-00. Корпус «Б»: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00
20	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Большой Проспект, 5	тел./ф. 64-26-20 e-mail: sch26@tagobr.ru и http://shkola26.virtualtaganrog.ru	понедельник-пятница с 08-30 до 18-00, суббота с 08-30 до 14-00
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	тел./ф. 64-29-40 e-mail: sch27@tagobr.ru и http://www.t27school.ru	понедельник – среда с 08-30 до 19-05, четверг-пятница с 08-30 до 18-10, суббота с 08-30 до 14-10
22	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 28	347902, Ростовская область, г. Таганрог, корпус «А»: пер. Трудовых резервов, 1 корпус «Б»: пер. Красногвардейский, 9	тел. 36-86-92/ф.64-00-58 e-mail: lic28@tagobr.ru http://sk28.ru	Корпус «А» понедельник – суббота с 07.30 – 19.30 Корпус «Б» понедельник – суббота с 08.00 – 18.00
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное	347900, Ростовская область,	тел. 61-24-65/ф.61-20-57 e-mail:	понедельник-пятница с 08-00 до 18-00

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	г. Таганрог, ул. Ломакина, 2-а	sch29@tagobr.ru и http://school29-taganrog.ru	суббота с 08-00 до 16-00
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	347916, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Вишневая, 21	тел./ф. 39-61-61 e-mail: sch30@tagobr.ru и http://www.school30tag.moy.su	понедельник с 08-30 до 19-30, вторник, четверг, суббота с 08-30 до 21-00, среда, пятница с 08-30 до 20-00, воскресенье с 09-00 до 15-00
25	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	347909, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Бабушкина, 43	тел./ф. 60-12-01 e-mail: sch31@tagobr.ru и http://school-31.tagan.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 18-00 суббота с 08-00 до 15-00
26	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 185	Тел: 36-95-31 e-mail: sch32@tagobr.ru, http://school32.edusite.ru/	понедельник-пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-30 до 14-00
27	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 33	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 146-а	тел./ф. 60-25-82 e-mail: sch33@tagobr.ru и http://sch33.ru	понедельник – пятница с 08-00 до 20-30, суббота с 08-00 до 16-00
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти. 32-2	тел./ф. 60-12-22 e-mail: sch34@tagobr.ru и http://www.school-34.tagan.ru	понедельник-пятница с 08-00 до 20-00 суббота с 08-00 до 16-00
29	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	тел./ф. 33-17-74 e-mail: sch35@tagobr.ru и http://35школа.рф	понедельник-суббота с 08-00 до 19-20

	ная школа № 35			
30	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 23	тел.33-68-44 e-mail: sch36@tagobr.ru и http://tag36sch.ucoz.ru	понедельник-суббота с 07-30 до 22-00, воскресенье с 09-00 до 22-00
31	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением искусств и английского языка	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 26-4	тел./ф.60-14-44 e-mail: sch37@tagobr.ru и http://sh37.ru	понедельник-суббота с 08-00 до 22-00, воскресенье с 09-00 до 15-00
32	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 182-1	тел./ф. 33-32-22 e-mail: sch38@tagobr.ru и http://38-school.edusite.ru	понедельник-суббота с 08-00 до 20-00

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка на электронный адрес, в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

(контактный телефон или адрес электронной почты
(в случае получения результатов услуги лично))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И.О.)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике с _____ 20__ года по следующему адресу электронной почты _____.
(адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить мне идентификационный код доступа для входа в информационную систему сайта с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных несовершеннолетнего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть). Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, /подпись/ принявшего заявление)

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Гр. _____, проживающий по адресу:
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
обратился в _____ за предоставлением муниципальной
(наименование учреждения)
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с

(причина отказа)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр получил: _____
(подпись)

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
(в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 ____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК - СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

