

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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 (Яковлева Т.Г.) 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 Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Постановление вносит:

И.о. начальника Управления образования
г. Таганрога

О.Л. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам

Е.Б. Шелухина

Начальник Общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Директор МАУ «МФЦ»

Р.В. Корякин

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

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 (далее – Регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Таганрога в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги по информированию родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений о текущей успеваемости на территории муниципального образования «Город Таганрог».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Таганрога (далее - ГорУО) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия ГорУО при выполнении Услуги с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») и муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Город Таганрог», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Организация).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте ГорУО: www.tagobr.ru, на официальном сайте Администрации г. Таганрога: www.tagancity.ru, на сайтах Учреждений.

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося общеобразовательного учреждения (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога».

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в ГорУО в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Таганрога, ГорУО, Организаций, оказывающих Услуги, размещается на официальном сайте ГорУО: www.tagobr.ru, либо предоставляется при обращении в ГорУО по адресу г. Таганрог, пер. Красногвардейский,1; E-mail: goruo@pbox.ttn.ru и МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а; E-mail: info@taganrogmfc.ru.

1.3.2. Телефон приемной ГорУО: (8634) 648-235.

МАУ «МФЦ Таганрога»: (8634) 34-40-00.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы ГорУО (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), либо графиком работы соответствующей Организации и графиком работы МАУ «МФЦ Таганрога» (понедельник – пятница с 8.00 час. до 20.00 час. без перерыва, суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

1.3.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы ГорУО, Организации и МАУ «МФЦ Таганрога».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ГорУО, а также работник Организации и МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист ГорУО, либо работник Организации или МАУ «МФЦ

Таганрога», осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования специалист ГорУО, либо работник Организации и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога», либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.9. Информационные стенды в ГорУО, Организации и МАУ «МФЦ Таганрога», предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления Услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) ГорУО, Организации и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.10. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого Портала госуслуг.

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 Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному

и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на ГорУО. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной 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. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с пунктах 1, 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации посредством сети «Интернет» и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», 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 обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

Срок предоставления Услуги - с момента обращения заявителя в устной или письменной форме о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, предоставления заявителем в Организацию заявления о предоставлении информации в электронном виде о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту до момента отказа (в письменной форме (через электронную почту)) от предоставления Услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Периодичность предоставления информации - еженедельно в течение учебного года.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 № 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 5 августа 1998;
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 № 168);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 № 70-71);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 № 8);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 № 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 № 232);
- 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 октября 2011 № 22);
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25 июня 2011 № 16);
- Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы г. Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская

правда» от 29 июля 2006 № 26).

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

2.7.1. Для получения Услуги заявители представляют в Организации, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении Услуги с согласием на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью по форме, указанной в приложении № 3, 4 (в зависимости от цели обращения);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для получения Услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» при личном приеме предъявляется только паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, также в МАУ «МФЦ Таганрога» заявитель может направить запрос в электронном виде по форме, указанной в приложении № 3, 4 настоящего Регламента.

2.7.2. В случае, когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.3. 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» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 настоящего Федерального закона 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 определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7.5. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- несоответствие обращения содержанию Услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Организации по оказанию Услуги.

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ заявителя должным образом оформить заявление.

- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема гражданина у работника ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ГорУО, либо работник Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.2. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога». Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Поступившие в Организации заявление по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в электронном журнале обращений граждан.

2.11.2. После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление по электронной почте содержащее следующую информацию: подтверждение получения электронного заявления с указанием входящего номера заявления; индивидуальный пароль (логин) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон ответственного лица.

2.11.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание Услуги, которого назначает приказом директор 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.

2.11.4. Интернет-консультация заявителю предоставляется по необходимости. Должностное лицо, ответственное за оказание Услуги, назначенное приказом директора (далее - должностное лицо), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок ответа не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими 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.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

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.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в ГорУО, Организации и МАУ «МФЦ Таганрога» в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации г.Таганрога, ГорУО;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином Портале госуслуг;
- 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 услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГорУО, работников Организации и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующее:

- информирование граждан о предоставлении Услуги в электронном виде на сайте Учреждения;
- прием заявлений граждан в электронном виде в МАУ «МФЦ Таганрога, ГорУО;
- предоставление заявителем в пятидневный срок документов, подтверждающих право на получение услуги (копию паспорта заявителя, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство опекуна, другие документы,

подтверждающие право пользования Услугой);

- присвоение индивидуального пароля (логина) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителю об условиях доступа к информации;

- заполнение ответственным лицом электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся;

- Интернет - консультации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (заявление), поступившее по почте или в электронном виде обращение заявителя в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», Организацию по вопросу предоставления Услуги.

3.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через «Интернет»;

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости, информация предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

- Организация самостоятельно размещает информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- 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 авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является 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 образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю Услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая

сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- получателю Услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем Услуги самостоятельно;

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

3.4. Услуга считается исполненной, если заявителю Услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам.

3.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО, Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником ГорУО, руководителем Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГорУО, Организации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Начальник ГорУО, руководитель Организации организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают 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, руководителем Организации проверок соблюдения специалистами положений Регламента и

нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, руководителем Организации.

4.4. Специалисты ГорУО, Организации, осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по Услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, 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. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается начальником ГорУО, руководителем Организации.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуг принимается начальником ГорУО, руководителем Организации в следующих случаях:

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

поступления в Организацию либо в ГорУО 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, руководитель Организации обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей 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 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 муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ГорУО, Организации, должностного лица ГорУО, Организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГорУО, Организацию. Жалоба может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица Организации подается на имя руководителя Организации; жалоба на действия должностного лица ГорУО подается на имя начальника ГорУО; на действия начальника ГорУО - заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в ГорУО, Организацию, Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, Организации, Администрации города Таганрога в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

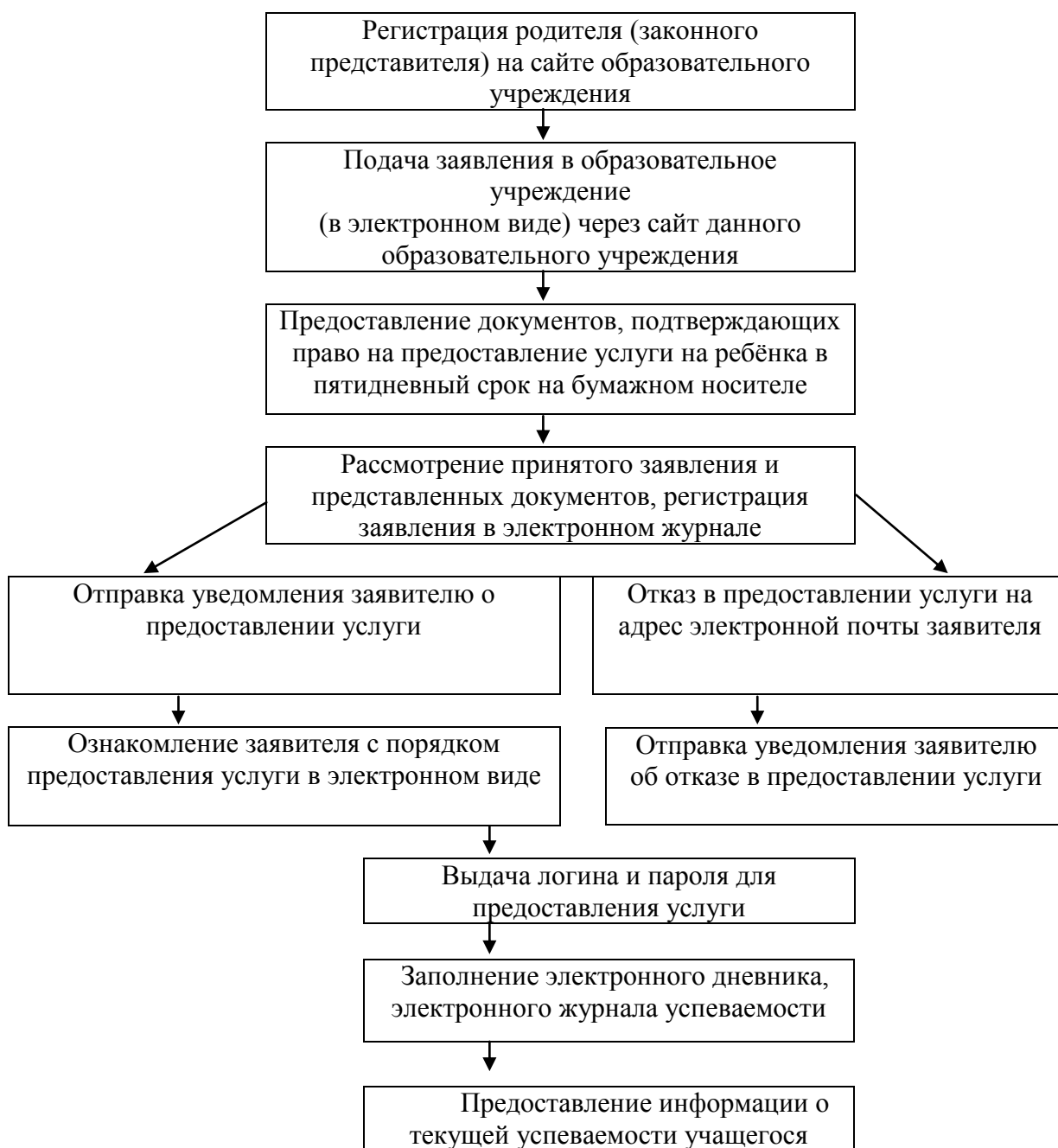
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению 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



Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению 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	Руководитель (Ф.И.О., должность)	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	Месникьян Людмила Анатольевна	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	Цветкова Елена Николаевна	понедельник -пятница с 07-00 до 19-00, суббота с07-00 до 14-00
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 4 (ТМОЛ)	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая 95/пер. Лермонтовский, 2	тел./ф. 38-33-27 e-mail: lic4@tagobr.ru http://www.tmol.su	Киселева Ирина Анатольевна	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 и http://www.school5tagan.ucoz.com	Миргородская Елена Васильевна	понедельник с 08-00 до 19-00, вторник с 08-00 до 18-30, среда с 08-00 до 19-00, четверг с 08-00 до 18-30, пятница с 08-00 до 19-00, суббота с 08-00 до 13-00
5.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инициативная, 38	тел./ф. 60-17-33 e-mail: sch6@tagobr.ru и http://tag6.ru	Пестерева Татьяна Васильевна	понедельник с 07-30 до 20-00, вторник с 07-30 до 20-30, среда с 07-30 до 20-00, четверг с 07-30 до 20-00, пятница с 07-30 до 20-00, суббота с 07-30 до 20-30
6.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 7	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Б. Бульварная, 2	тел./ф. 64-08-01 e-mail: lic7@tagobr.ru http://info-litsey7.ru	Земляненко Нина Васильевна	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 и http://sch8tag.ru	Булычева Инна Юрьевна	понедельник с 07-30 до 18-30, вторник с 07-30 до 20-00, среда с 07-30 до 18-30, четверг с 07-30 до 19-00, пятница с 07-30 до 18-30,

					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 и http://myschool9.ttn.ru/	Мохова Наталья Владимировна	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	тел./ф. 38-34-53 e-mail: sch10@tagobr.ru http://tagschool-10.ru/	Козина Ольга Владимировна	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	Олейников Павел Иванович	понедельник -пятница с 08-15 до 19-00, суббота с 8-15 до 17-00
12.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия "Мариинская"	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 104	тел./ф. 61-25-06 e-mail: mariinskaya@tagobr.ru http://mariinskaya.ru	Кислицына Галина Александровна	понедельник -суббота с 08-00 до 20-00
13.	муниципальное общеобразовательное	347930, Ростовская область,	тел./ф. 64-24-05 e-mail:	Макареня Наталья Павловна	понедельник -пятница с 08-00 до 21-

	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	г. Таганрог, Площадь Мира, 6-а	sch16@tagobr.ru http://school-16.tagan.ru		00, суббота с 08-00 до 12-25
14.	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 http://www.school-17.tagan.ru	Зуйко Наталья Владимировна	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 08-00 до 13-00
15.	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 http://tagschool20.ru	Гурьев Юрий Константинович	понедельник -пятница с 08-00 до 19-30, суббота с 08-00 до 16-50
16.	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 http://mouschool21.far.ru В разработке новый сайт tagsch21.ru	Карапетян Наталья Анатольевна	Понедельник - пятница с 07-30 до 18-30, суббота с 07-30 до 16-00
17.	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 http://school-22.tagan.ru	Ананьев Александр Александрович	понедельник -пятница с 09-00 до 17-00

18.	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 http://taganschool23.ru	Крышнева Марина Викторовна	понедельник -пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 17-00
19.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Держинского, 149	тел./ф. 62-45-41 e-mail: sch24@tagobr.ru http://school-24.tagan.ru	Дворцевая Людмила Яковлевна	понедельник -пятница с 07-00 до 18-35, суббота с 07-00 до 17-10
20.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25/11	347910, Ростовская область, г. Таганрог, пер.3-й Артиллерийский, 21\347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Держинского, 115	тел./ф. 62-55-21 e-mail: sch25@tagobr.ru http://таганрог.25школа.рф	Васильева Марина Геннадьевна	Корпус «А»: понедельник – пятница с 08-00 до 20-00. Корпус «Б»: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00
21.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Большой проспект, д.5	тел./ф. 64-26-20 e-mail: sch26@tagobr.ru http://shkola26.virtualtaganrog.ru	Майданчук Светлана Борисовна	понедельник -пятница с 08-30 до 18-00, суббота с 08-30 до 14-00
22.	муниципальное	347930,	тел./ф.	Липало Вера	понедельник

	автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	64-29-40 e-mail: sch27@tagobr.ru http://www.t27school.ru	Михайловна	– среда с 08-30 до 19-05, четверг-пятница с 08-30 до 18-10, суббота с 08-30 до 14-10
23.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 28	347902, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Трудовых резервов, 1	тел. 36-86-92/ф.64-00-58 e-mail: lic28@tagobr.ru http://sk28.ru	Терновая Татьяна Николаевна	Корпус А (пер.Трудовых Резервов, 1): понедельник – суббота с 07.30 – 19.30 Корпус Б (пер.Красногвардейский, 9): понедельник – суббота с 08.00 – 18.00
24.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ломакина, 2-а	тел. 61-24-65/ф.61-20-57 e-mail: sch29@tagobr.ru http://school29-taganrog.ru	Топалов Александр Сергеевич	понедельник-пятница с 08-00 до 18-00 суббота с 08-00 до 16-00
25.	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 http://www.school30tag.moy.su	Одежная Людмила Викторовна	понедельник с 08-30 до 19-30, вторник с 08-30 до 21-00, среда с 08-30 до 20-00, четверг с 08-30 до 21-00, пятница с 08-30 до 20-00, суббота с 08-30 до 21-00, воскресенье

					с 09-00 до 15-00
26.	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 http://school-31.tagan.ru	Чудный Андрей Валерьевич	понедельник -пятница с 08-00 до 18-00 суббота с 08-00 до 15-00
27.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 185	Тел: 36-95-31 http://school32.edusite.ru/ e-mail: sch32@tagobr.ru	Блошенко Юлия Викторовна	понедельник -пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-30 до 14-00
28.	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 http://sch33.ru	Еретенко Татьяна Георгиевна	понедельник – пятница с 08-00 до 20-30, суббота с 08-00 до 16-00
29.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул.П. Тольятти. 32-2	тел./ф. 60-12-22 e-mail: sch34@tagobr.ru http://www.school-34.tagan.ru	Чумак Инесса Вячеславовна	понедельник -пятница с 08-00 до 20-00 суббота с 08-00 до 16-00
30.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменк	тел./ф. 33-17-74 e-mail: sch35@tagobr.ru http://tagschool35.ru	Полякова Галина Александровна	понедельник -суббота с 08-00 до 19-20

	ельная школа № 35	о, 5			
31.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 23	тел. 33-68-44./ф.33-74-43 e-mail: sch36@tagobr.ru http://tag36school.ucoz.ru	Сирота Лев Иванович	понедельник -суббота с 07-30 до 22-00, воскресенье с 09-00 до 22-00
32.	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 http://sh37.ru	Половинка Татьяна Александровна	понедельник -суббота с 08-00 до 22-00, воскресенье с 09-00 до 15-00
33.	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 http://38-school.edusite.ru/	Монченко Евгения Александровна	понедельник -суббота с 08-00 до 20-00

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

Заявление

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по адресу: _____)

адрес электронной почты: _____

контактный телефон _____

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 на размещение, использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в системе электронный

дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме в соответствии с законодательством о персональных данных.

Мать:

(Ф.И.О.)

(место работы (где, кем), телефон рабочий)

Отец:

(Ф.И.О. полностью)

(место работы (где, кем), телефон рабочий)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

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

Заявление

родителей (законных представителей) на отказ от предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка на электронный адрес, в форме электронного дневника

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, (Ф.И.О.) обучающегося _____ класса в электронном виде с _____ 20__ года и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.