

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Тамбова  
13.03.2012 № 1844

*(с изменениями, внесенными  
постановлением Администрации города Тамбова от 17.09.2012 № 7410,  
постановлениями администрации города Тамбова от 27.09.2013 № 8183,  
от 31.12.2013 № 11370, от 23.03.2015 № 2402, от 01.12.2015 № 8818,  
от 08.06.2016 № 3466, от 08.11.2016 № 6759,  
постановлением администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449, от 28.03.2018 № 1681<sup>1</sup>,  
от 03.10.2018 № 52002, от 14.04.2021 № 1761)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося в муниципальной  
общеобразовательной организации<sup>\*</sup>, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной

---

1

*Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681 вступило в силу с 30.03.2018*

2 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77 (1379), за исключением девятого, десятого, тринадцатого и четырнадцатого абзацев пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

\* *Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слов «муниципальная общеобразовательная организация» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 27.09.2013 № 8183 (вместо слов «муниципальное общеобразовательное учреждение» слова «муниципальная общеобразовательная организация» в соответствующем падеже).*

общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» являются:

- обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо их уполномоченные представители.

### 1.3. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по информированию о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель – обучающийся и родитель (законный представитель) обучающегося муниципальной образовательной организации, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист – работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

уполномоченная организация - муниципальная общеобразовательная организация.

*(пункт 1.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 27.09.2013 № 8183)*

### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города: <http://city.tambov.gov.ru/>, адаптированном для слабовидящих лиц; *(абзац пятый подпункта «а» пункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3466, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449)*

- на официальном сайте комитета образования администрации города Тамбова [city.tambov.gov.ru/index.php](http://city.tambov.gov.ru/index.php);

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

- б) устного консультирования по телефону.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема запросов для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты уполномоченной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации.

1.5.2. Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;

- об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в запросе заявителя.

1.5.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной организацией. Наименование уполномоченной организации указано в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова) по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по

работе с обращениями граждан администрации города Тамбова имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. *(абзац второй пункта 2.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.11.2016 № 6759, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449)*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, в том числе посредством получения логина и пароля для ознакомления с электронным дневником и электронным журналом успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации в течение одного рабочего дня;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; *(абзац восьмой пункта 2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.09.2013 № 8183)*
- *(абзац девятый пункта 2.5. исключен постановлением администрации города Тамбова от 23.03.2015 № 2402)*
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; *(абзац десятый пункта 2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.09.2013 № 8183)*
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и

органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав города Тамбова;

- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос в уполномоченную организацию по форме согласно приложению № 3 и (или) приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. К запросу прилагаются:

- паспорт;

- документ, которым удостоверяются полномочия родителя (законного представителя) обучающегося муниципальной общеобразовательной организации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

*(абзац четвертый пункта 2.6. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 17.09.2012 № 7410)*

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

- текст запроса не поддается прочтению;

- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

*(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

*(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

2.10. Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

*(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

2.11. Запрос, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение 5 минут с момента поступления.

*(пункт 2.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

#### 2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

#### 2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, обеспеченные стульями, столами, ручками и бумагой.

#### 2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

*(пункт 2.12.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.11.2016 № 6759)*

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме; *(абзац третий подпункта 2.13.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированный для слабовидящих лиц, официальный сайт уполномоченной организации; *(абзац четвертый пункта 2.13.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3466, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449)*

консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре  
*(заголовок раздела 3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

*(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

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

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в уполномоченную организацию по форме согласно приложению № 3 и (или) приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении.

3.3.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- регистрирует, рассматривает содержание запроса и предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 15 минут; *(абзац второй пункта 3.3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

- *(абзац третий пункта 3.3.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

- *(абзац четвертый пункта 3.3.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

- предоставляет заявителю запрашиваемую информацию и (или) выдает логин и пароль для ознакомления с электронным дневником и электронным журналом успеваемости обучающегося муниципальной общеобразовательной организации; *(абзац пятый пункта 3.3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

3.3.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с делопроизводством запрос регистрируется и передается руководителю уполномоченной организации в день поступления;

- в течение одного рабочего дня руководитель уполномоченной организации назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- запрос рассматривается специалистом, осуществляется подготовка проекта ответа, который направляется на подпись руководителю в течение трех рабочих дней;

- в порядке делопроизводства ответ в день подписания руководителем регистрируется в уполномоченном органе;

- в течение одного рабочего дня письменный ответ заявителю, в том числе содержащий информацию о логине и пароле для ознакомления с электронным дневником и электронным журналом успеваемости обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или от способа доставки, указанного в письменном обращении.

Максимальный срок исполнения услуги - не более семи рабочих дней.

3.3.5. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

Максимальный срок исполнения услуги - не более семи рабочих дней.

3.3.6. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.3, абзацах 2, 4, 5, 6 пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, является специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в абзаце 3 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченной организации. *(абзац второй пункта 3.3.6 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.11.2016 № 6759)*

3.4. При рассмотрении содержания запроса специалист отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает их заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.5.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляются по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.5.2. Специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в уполномоченный орган и несет ответственность в соответствии с подпунктом 3.3.6. и разделом 4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления муниципальной услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом (его представителя), по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

*(пункт 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.11.2016 № 6759)*

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации, председателем комитета образования администрации города Тамбова, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова).

*(пункт 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449)*

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации. *(абзац первый пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449)*

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации формируется комиссия, состав которой утверждается приказом, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя уполномоченной организации не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование и прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием и сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

*(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац 6 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200, вступающей в силу с 18.10.2018)*

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац 10 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац 13 пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200 и вступает в силу с 18.10.2018)*

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, председателя комитета образования администрации города Тамбова, заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может



быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в комитет образования администрации города Тамбова: 392032, г.Тамбов, ул.Мичуринская, д.149, телефон (4752) 53-44-14 (приемная), адрес электронной почты: uotambov@obraz.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у председателя комитета образования администрации города Тамбова;

- в администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6, телефон (4752) 71-99-31, адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы города Тамбова; *(абзац четвертый пункта 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.03.2015 № 2402, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449)*

- на официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/>, в раздел Интернет – приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/catalog/internet-prijomnaja/napisat-pismo>.

*(абзац пятый пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3466, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.09.2017 № 5449, от 14.04.2021 № 1761)*

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

*(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1681)*

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

*(пункт 5.9. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 03.10.2018 № 5200)*

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

СВЕДЕНИЯ

о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты  
и сайта уполномоченных организаций

*(в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2015 № 2402)*

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Цветочная/ М.Н.Мордасовой, 6/20, г. Тамбов, 392024	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных	8(4752)523887	1_schol_tambov@mail.ru	school1.68edu.ru

1	2	3	4	5	6	7
			дней			
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	ул.Ударная, 2, г.Тамбов, 392001	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	(84752)781269	School4-Tambov@yandex.ru	School4.68edu.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Ю.А.Гагарина»	ул.Пензенская, 62, г.Тамбов, 392020	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)472916	klas5@mail.ru	www.schcgag5.68edu.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	ул.Советская, 89, г.Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением	8(4752)723262	lic668@yandex.ru	http://www.lyceum6-68.ru

1	2	3	4	5	6	7
			нерабочих и праздничных дней			
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7 имени святителя Питирима, епископа Тамбовского»	ул.Сергея Рахманинова, 4, г.Тамбов, 392000	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)726551	gimnazia7@rambler.ru	<a href="http://gimnasia7.ru">http://gimnasia7.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	ул.Кронштадтская 83, г.Тамбов, 392007	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)729962	shk.83.9@mail.ru	<a href="http://www.school09-68.narod.ru">www.school09-68.narod.ru</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	ул.Полынковская, 47, г.Тамбов, 392028	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,	8 (752)440954	school11tambov@mail.ru	<a href="http://polinki11school.68edu.ru">http://polinki11school.68edu.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7
	«Средняя общеобразовательная школа № 11»		суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12 имени Г.Р.Державина»	ул.Сергеева - Ценского, 4, г.Тамбов, 392002	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 8.30 до 13.30, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)723274	Gimnazia12@mail.ru	gimnazia12.68edu.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова»	ул.Н.Вирты, 96, г.Тамбов, 392032	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)453912	mou-hcool13@mail.ru	http://mou13-tmb.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 14 имени Г.Р.Державина»	ул.Мичуринская, 112 В, г.Тамбов, 392032	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,	8(4752)492097	Lyceum14tmb@mail.ru	www.tofmal.ru

1	2	3	4	5	6	7
	льное учреждение «Лицей № 14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации А.М.Кузьмина»		перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	ул.Ф.Энгельса, 73, г.Тамбов, 392002	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)711568	licey21@list.ru	<a href="http://licey21.68edu.ru">http://licey21.68edu.ru</a>
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением	ул.1-я Полковая, 25, г.Тамбов, 392008	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и	8(4752)532182	shkola_22@mail.ru	<a href="http://school22.68edu.ru">http://school22.68edu.ru</a>



1	2	3	4	5	6	7
	отдельных предметов»		праздничных дней			
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	ул.Мичуринская, 93 г.Тамбов, 392018	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)534440	school-24-dnkzip@mail.ru	school24.68edu.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова»	ул.Куйбышева, 1, г.Тамбов, 392008	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 8.30 до 13.30, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)724351	lir55@mail.ru	http://lira28.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 29»	ул.Ст. Разина, 7 г.Тамбов, 392000	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за	8(4752)725382	lyceum29@mail.ru	lyceum29.moy.su

1	2	3	4	5	6	7
			исключением нерабочих и праздничных дней			
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	ул.Астраханская, 159, г.Тамбов, 392005	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)278451	30school234@mail.ru	<a href="http://school30.68edu.ru">http://school30.68edu.ru</a>
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»	ул.Социалистическая, 5, г.Тамбов, 392033	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)531628	tmb.school31@pochta.ru	<a href="http://school31.68edu.ru">http:// school31.68edu.ru</a>
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	ул.Гастелло, 38 г.Тамбов, 392001	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, без перерыва, за исключением	8(4752)447703	school33tamb@mail.ru	<a href="http://moyschool33.68edu.ru">http://moyschool33.68edu.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7
	общеобразовательная школа № 33»		нерабочих и праздничных дней			
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	ул.Сенько, 10, г.Тамбов, 392026	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)734955	tambov3589@rambler.ru	<a href="http://tmb35.68edu.ru">http://tmb35.68edu.ru</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	ул.Чичерина, 30а, г.Тамбов, 392027	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)510444	tschool36@yandex.ru	<a href="http://www.school36-tambov.ru">www.school36-tambov.ru</a>

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

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2013 № 11370)*

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в  
муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»



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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной организации, которой  
адресован запрос)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен  
ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес  
электронной почты (для запроса в форме электронного  
обращения)

## ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса.

Форма получения ответа на запрос \_\_\_\_\_  
(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной организации, которой  
адресован запрос)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен  
ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес  
электронной почты (для запроса в форме электронного  
обращения)

## ЗАПРОС

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости.

Форма получения ответа на запрос \_\_\_\_\_  
(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (для запроса в форме  
почтового отправления))