

**Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 3 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

13 апреля, 17 мая 2012 г., 19 июня 2013 г., 6 февраля 2015 г., 10 мая 2016 г., 7 марта 2017 г., 21 января 2019 г., 9 октября 2020 г., 31 августа 2023 г., 17 декабря 2024 г.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в преамбулу настоящего постановления внесены изменения  
[См. текст преамбулы в предыдущей редакции](#)*

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N "131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь [распоряжением](#) Мэра города Читы от 06.09.2011. N 1454-р "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещенном по адресу: [www.admin.chita.ru](http://www.admin.chita.ru).

Мэр города Читы

А.Д. Михалев

**Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа "Город Чита"  
от 3 февраля 2012 г. N 69**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

13 апреля, 17 мая 2012 г., 19 июня 2013 г., 6 февраля 2015 г., 10 мая 2016 г., 7 марта 2017 г., 21 января 2019 г., 9 октября 2020 г., 31 августа 2023 г., 17 декабря 2024 г.

ГАРАНТ: См. [справку](#) об административных регламентах предоставления муниципальных услуг и о стандартах качества муниципальных услуг

**1. Общие положения**

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в пункт 1.1 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения*

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1.1. Предмет регулирования регламента

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Услуга).

Административный регламент предоставления Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения), реализующими в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Ответственность за содержание и качество предоставляемой Услуги возлагается на руководителей Учреждений.

Контроль качества предоставляемой Услуги возлагается на Комитет образования администрации городского округа "Город Чита" (далее - Комитет) на правах Учредителя Учреждений.

Настоящая муниципальная услуга в Краевом государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок информирования об исполнении Услуги.

1.3.1.1. Информирование об исполнении Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях.

1.3.1.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

*Информация об изменениях: Подпункт 1.3.1.3 изменен с 24 января 2019 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 21 января 2019 г. N 24](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся Заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение (перечень учреждений представлен в [приложении N 1](#) настоящего Регламента);
- по телефону в Учреждение;
- посредством факсимильной связи Учреждения;
- по адресу электронной почты Учреждения.
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

*Информация об изменениях: Подпункт 1.3.1.4 изменен с 1 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 31 августа 2023 г. N 471](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.1.4. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя комитета образования администрации городского округа "Город Чита" (г. Чита, ул. Забайкальского рабочего д. 94, тел: 35-46-25, факс: 35-46-25, e-mail: komobr@chita.e-zab.ru)

1.3.1.5. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
  - публичное информирование.
- 1.3.1.6. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования;
  - размещения информации на сайте.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в подпункт 1.3.1.7 пункта 1.3 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения*

*[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

1.3.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Учреждений при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя Сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения или Комитета.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 19 июня 2013 г. N 133 подпункт 1.3.1.8 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

1.3.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в подпункт 1.3.1.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения*

*[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

1.3.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации, размещении на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Учреждений, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Учреждения;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде.

1.3.1.10. Обязанности специалистов, осуществляющих прием и консультирование (далее - Специалист), при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

- 1.3.2. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
- 1.3.3. Сроки исполнения Услуги.

1.3.3.1 Срок непосредственного исполнения Услуги - с момента предоставления Заявителем в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника ([Приложение N 2](#) к настоящему Регламенту), разрешения на обработку персональных данных ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту) до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления Услуги ([Приложение N 3](#) к настоящему Регламенту).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в пункт 2.2 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)*

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Ответственность за содержание и качество предоставляемой Услуги возлагается на руководителей Учреждений.

Настоящая муниципальная услуга в Краевом государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления Услуги - с момента предоставления Заявителем в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, разрешения на обработку персональных данных до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления Услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 2.5 изменен с 16 октября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 9 октября 2020 г. N 417 [См. предыдущую редакцию](#)*

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 02.12.1995, N 234, "Собрание законодательства Российской Федерации" 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- **Законом** Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25.03.1993, N 12, ст. 427);

- **Федеральным законом** от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002);

- **Федеральным законом** от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 126, 03.06.1997, "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25.03.1993, N 12, ст. 425);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- **Постановлением** Правительства РФ от 25.08.2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- **Приказом** Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник образования Российской Федерации", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004);

- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- **Федеральным законом** от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.11.2005, N 46, ст. 4720);

- **Распоряжением** администрации городского округа "Город Чита" от 06.09.2011 N 1454-р "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг".

*Информация об изменениях: Пункт 2.6 изменен с 24 января 2019 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 21 января 2019 г. N 24](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

представленных при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

2.6.1. заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости ([Приложение N 1](#) к настоящему Регламенту);

2.6.2. разрешение Заявителя на обработку персональных данных ([Приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 19 июня 2013 г. N 133 пункт 2.6 раздела 2 настоящего Регламента дополнен подпунктом 2.6.3*

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны [электронной цифровой подписью](#).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.8.2.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей;

2.8.2.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.8.2.5. запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа "Город Чита";

2.8.2.6. информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.8.2.7. отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления Услуги;

2.8.2.8. перевод обучающегося в другое Учреждение;

2.8.2.9. окончание обучающимся Учреждения;

2.8.2.10. отчисление обучающегося из Учреждения.

Учреждение имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 19 июня 2013 г. N 133 подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Регламента дополнен подпунктом 2.8.2.11*

2.8.2.11. подача документов для получения муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны простой [электронной подписью](#).

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 19 июня 2013 г. N 133 в пункт 2.10 раздела 2 настоящего Регламента внесены изменения [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)*

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Поступивший запрос об оказании Услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота.

*Информация об изменениях: Пункт 2.12 изменен с 17 декабря 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 17 декабря 2024 г. N 751*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Информация о требованиях, предъявляемых к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Комитета, а также на [Едином портале государственных и муниципальных услуг](#).

2.12.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

*Информация об изменениях: Подпункт 2.12.2 изменен с 1 марта 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 9 октября 2020 г. N 417](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Учреждений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Учреждений, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждений;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждений;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Учреждений при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.7. Возле здания (строения), в котором размещены помещения приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам

является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

*Информация об изменениях: Подпункт 2.12.8 изменен с 24 января 2019 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 21 января 2019 г. N 24](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.12.8. Учреждения должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной 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. Процесс предоставления Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в [Приложении N 5](#) к настоящему Регламенту.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении Услуги:

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению Услуги является обращение Заявителя в Учреждение в порядке, определенном настоящим Регламентом.

*Информация об изменениях: Пункт 3.3 изменен с 24 января 2019 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 21 января 2019 г. N 24](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.3. Порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.

Специалист Учреждения принимает от Заявителя заявление об оказании Услуги в очной или заочной форме.

При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

3.4.1. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

Датой принятия решения об оказании Услуги считается дата издания приказа руководителя Учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника.

3.4.2. Предоставление доступа Заявителей (родителей, законных представителей) осуществляется после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и получения ими данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), в срок не позднее 10 дней с момента написания заявления.

3.4.3. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Работники Учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом.

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в подпункт 3.4.3.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3.4.3.1. Администратор электронного журнала - назначенный приказом работник Учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, имеющихся в Учреждении.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных лица, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Учреждении, домашнего компьютера;
- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- за предоставление администрации Учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.4.3.2. Педагогические работники - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагогические работники несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей.

3.4.3.3. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала Учреждения базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Учреждения, педагогическими работниками;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.4.3.4. Администрация Учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация Учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников Учреждения в соответствии с целями и задачами Учреждения;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками Учреждения;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения настоящего Регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.4.3.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся Учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава Учреждения в случае согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, находящегося в Учреждении;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в подпункт 3.4.3.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения*

*[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

3.4.3.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](#) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4.3.7. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками Учреждения в электронный журнал еженедельно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 6 февраля 2015 г. N 25 в подпункт 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения*

*[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

3.5.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогическими работниками Учреждения.

3.5.3. Классный руководитель Учреждения обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.5.4. Классный руководитель Учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.5.5. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.5.6. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовятся отчеты в печатном виде.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, а также начальником отдела общего образования Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые решения.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 19 июня 2013 г. N 133 раздел 5 настоящего Регламента изложен в новой редакции  
[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)*

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

*Информация об изменениях: Пункт 5.1 изменен с 24 января 2019 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 21 января 2019 г. N 24  
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита";

10) 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 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр Забайкальского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета образования, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа "Город Чита", должностных лиц муниципальных служащих администрации городского округа "Город Чита" при предоставлении муниципальных услуг установлен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Чита" от 22 ноября 2012 года N 300.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

ГАРАНТ: Здесь и далее по тексту нумерация приводится в соответствии с источником

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

*Информация об изменениях: Пункт 5.8 изменен с 24 января 2019 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа "Город Чита" от 21 января 2019 г. N 24  
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 1 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 31 августа 2023 г. N 471](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках**

**Список муниципальных общеобразовательных  
учреждений городского округа "Город Чита"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
19 июня 2013 г., 31 августа 2023 г.

Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 3 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении административного регламента по

№ учреждения	Адрес	№ телефона	Сайт	Адрес электронной почты
Список муниципальных общеобразовательных организаций городского округа "Город Чита"				
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 1"	672010, г. Чита, ул. Заб. Рабочего, д. 16	41-05-01 41-05-02	www.chita-shkola1.edusite.ru	shs_chit_1.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2"	672000, г. Чита, ул. Анохина, д. 110	35-15-33 32-15-05	school2chita.ru	shs_chit_2.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3"	672007, г. Чита, ул. Курнатовского, д. 45	35-67-89	shs_chit_3.chita.zabedu.ru	shs_chit_3.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Многопрофильная языковая гимназия N 4"	672000, г. Чита, ул. Чайковского, д. 6	32-48-35 26-77-58	gimn4.edusite.ru	shs_chit_4.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 5"	672000, г. Чита, ул. Профсоюзная, д. 14	32-02-65 26-16-75	shs_chit_5.chita.zabedu.ru	shs_chit_5.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 6"	672030, г. Чита, КСК 5 мкр, д. 3	25-12-46	shs_chit_6.chita.zabedu.ru	shs_chit_6.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 7"	672023 г. Чита, пос. ЧЭС, проезд А. Булгакова, д. 60	39-24-62	shs_chit_7.chita.zabedu.ru	shs_chit_7.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 8"	672030, г. Чита, КСК 5 мкр. Д. 4	25-13-81	shs_chit_8.chita.zabedu.ru	shs_chit_8.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 9"	672038, г. Чита, ул. Июньская, д. 2	31-54-83 31-57-68 31-57-95	75edu.ru	shs_chit_9.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 10"	672016, г. Чита, п. Песчанка, ул. Юности, д. 4	28-28-78	shs_chit_10.chita.zabedu.ru	shs_chit_10.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 11"	672020 г. Чита, 1 мкр, д. 16	32-67-98 32-69-98	school11chita.my1.ru	shs_chit_11@chita.e-zab.ru
МБОУ "Многопрофильная гимназия N 12"	672039, г. Чита, ул. 9 Января, д. 64	35-64-38 35-09-23	gim_chit_12.chita.zabedu.ru	gim_chit_12.chita@chita.e-zab.ru

Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 3 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении административного регламента по

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 13"	672020, г. Чита, ул. Лазо, д. 81	32-72-78	school13-chita.ru	shs_chit_13.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 14"	672015, г. Чита, п. Антипиха, ул. Каларская, д. 30	33-92-01	shs_chit_14.chita.zabedu.ru	shs_chit_14.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 15"	672005 г. Чита, ул. Рахова, д. 75	31-55-84	shs_chit_15.chita.zabedu.ru	shs_chit_15.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 16"	672039, г. Чита, ул. Гагарина, д. 1	33-59-08 33-59-54	мбойсош-16.пф	shs_chit_16.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 17"	672003, г. Чита, ул. Ямаровская, д. 4	21-24-66	shs_chit_17.chita.zabedu.ru	shs_chit_17.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 18"	672010, г. Чита, ул. Декабристов, д. 12	36-48-08 36-48-07	shs_chit_18.chita.zabedu.ru	shs_chit_18.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 19"	672027, г. Чита, ул. Кайдаловская, д. 15	36-37-62 31-07-87	shs_chit_19.chita.zabedu.ru	shs_chit_19.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 20"	672014, г. Чита, Романовский тракт, д. 77	37-71-16	<a href="http://sosh20.chita.eduru.ru/">http://sosh20.chita.eduru.ru/</a>	shs_chit_20.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Гимназия N 21"	672027, г. Чита, ул. Ленинградская, д. 59-а	26-38-68 21-07-15 21-05-19	shn_chit_21.chita.zabedu.ru	shn_chit_21.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 22"	672049, г. Чита, мкр Северный, д. 24	41-94-85 41-94-00	chita-school22.ucoz.ru	shs_chit_22.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 23"	672017 г. Чита, п. Кадала, ул. Школьная, д. 1	41-15-72 41-16-65	school23_chita.nubex.ru	shs_chit_23.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 24"	672026, г. Чита, п. Кадала, ул. Гайдара, д. 2	39-13-19 39-13-66	school24chita.lbihost.ru	shs_chit_24.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 25"	672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 36-а	20-05-85 20-03-01	shs_chit_25.chita.zabedu.ru	shs_chit_25.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 26"	672042, г. Чита,	25-04-00	shs_chit_26_chita.zabedu.ru	shs_chit_26.chita@chita.e-zab.ru

Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 3 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении административного регламента по

	КСК ул. Весенняя, 16-А			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 27"	672049, г. Чита, мкр Северный, д. 50	44-38-76 44-31-74 44-38-77	shs_chit_27.chita.zabedu.ru	shs_chit_27.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 29"	672020, г. Чита, ул. Луговая, д. 87	32-94-16 32-94-25	shs_chit_29.chita.zabedu.ru	shs_chit_29.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 30"	672030, г. Чита, КСК 6 мкр., пр. Фадеева, д. 29	36-65-98 31-15-70	shs_chit_30.chita.zabedu.ru	shs_chit_30.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Начальная общеобразовательная школа N 31"	672039, г. Чита, ул. Бабушкина, д. 28	41-72-07	shn_chit_31.chita.zabedu.ru	shn_chit_31.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 32"	672007, г. Чита, ул. Балябина, д. 48	35-55-82 35-57-65	school32.chitinsky.ru	shs_chit_32.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 33"	672022, г. Чита, пос. ГРЭС, ул. Строителей, д. 26	92-55-55 92-55-59 23-76-61	shs_chit_33_chita.zabedu.ru	shs_chit_33.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 34"	672022, г. Чита, ул. Ранетная, д. 7	37-73-31	shs_chit_34.chita.zabedu.ru	shs_chit_34.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 35"	672022, г. Чита, ул. 1-я Коллективная, д. 10	450317 450319	school35chita.ru	shs_chit_35.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 36"	672040, г. Чита, ул. Ползунова, д. 11	20-86-54 20-86-60	myschool36.ru	shs_chit_36.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением немецкого языка"	672038, г. Чита, ул. Новобульварная, д. 64	41-54-83 41-49-47	shs_chit_38.chita.zabedu.ru	shs_chit_38.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Начальная общеобразовательная школа N 39"	672018, г. Чита, мкр. Жилгородок, д. 15	40-07-11 41-19-22	shn_chit_39.chita.zabedu.ru	shn_chit_39.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 40"	672038, г. Чита, ул. Подгорбунского, д. 98	41-60-69 41-62-81	school40chita.ru	shs_chit_40.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 42"	672039, г. Чита,	23-15-21	shs_chit_42.chita.zabedu.ru	shs_chit_42.chita@chita.e-zab.ru

Постановление Администрации городского округа "Город Чита" от 3 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении административного регламента по

	ул. Белорусская, д. 1			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 43"	672014 г. Чита, ул. Ванштейна, 1	20-72-12 21-71-99	school-43.chita.eduru.ru	shs_chit_43.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 44"	672023, г. Чита, п. Восточный, ул. 40 лет Октября, д. 17	39-23-17	shs_chit_44.chita.zabedu.ru	shs_chit_44.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 45"	672006, г. Чита, ул. Горбунова, д. 25	21-75-51 21-74-41	shs_chit_45.chita.zabedu.ru	shs_chit_45.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 46"	672020, г. Чита, ул. Промышленная, д. 49	31-26-73 31-26-67	shs_chit_46.chita.zabedu.ru	shn_chit_46.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 47"	672027, г. Чита, ул. Новобульварная, д. 28	31-94-14	shs_chit_47.chita.zabedu.ru	shs_chit_47.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 48"	672006, г. Чита, ул. Карла-Маркса, д. 27а	21-46-80 21-49-70	shs_chit_48.chita.zabedu.ru	shs_chit_48.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 49 с углубленным изучением английского языка имени Героя России Е.А. Секержитского"	672010, г. Чита, ул. Анохина, д. 46	26-63-04 35-16-91	school49chita.myl.ru	shs_chit_49.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 50"	672014, г. Чита, ул. Краснознаменная, д. 48	20-63-11	shs_chit_50.chita.zabedu.ru	shs_chit_50.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 51"	672023, г. Чита, пос. Восточный, ул. Юбилейная, д. 3	39-25-74	shs_chit_51.chita.zabedu.ru	shs_chit_51.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 52"	672042, г. Чита, КСК, ул. Весенняя, д. 13	39-60-25	shs_chit_52.chita.zabedu.ru	shs_chit_52.chita@chita.e-zab.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 55"	672038, г. Чита, микрорайон Каштакский, дом 5		55shkola.zabaikalschool.ru	shs_chit_55@chita.e-zab.ru
МБОУ "Начальная общеобразовательная школа-интернат N 4"	672003, г. Чита, ул. Пригородная, 6	20-68-12	http://schola-internat.ucoz.ru/	sin_chit_4.chita@chita.e-zab.ru
Городской центр образования	г. Чита, ул. Богомягкова, д. 36	32-43-90 35-61-32	http://shv_chit_12.chita.zabedu.ru/	shv_chit_12.chita@chita.e-zab.ru

		35-62-74	
--	--	----------	--

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации**  
**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного**  
**дневника и электронного журнала успеваемости"**

**Примерная форма заявления родителей (законных**  
**представителей) на предоставление информации о текущей**  
**успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания :

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставить логин  
и пароль для получения авторизованного доступа к информации об  
успеваемости.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации**  
**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного**  
**дневника и электронного журнала успеваемости"**

**Примерная форма заявления родителей (законных**  
**представителей) о прекращении предоставления информации**  
**о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания :

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

### Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

### Примерная форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн)

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан : \_\_\_\_\_ Когда: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_

ПДн ребенка (далее Обучающегося)

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя ОУ: \_\_\_\_\_

Адрес ОУ: \_\_\_\_\_

Информационная система для обработки данных: например, Образовательная сеть "Дневник.ру"

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись : \_\_\_\_\_

### Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации

**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"**

ГАРАНТ: Текст приложения не приводится