

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 июля 2012 года

№ 177

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Мезенского муниципального района, на основании распоряжения администрации МО «Мезенский район» от 16.02.2012 года № 61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Управлению образования администрации МО «Мезенский район» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.
4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации МО «Мезенский район» Чупову Нину Геннадьевну.

Глава администрации  
МО «Мезенский район»



П.В.Кондратьев

Направлено: дело-2, управление образования, отдел юридического сопровождения, руководителю аппарата.



## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02 июля 2012 года

№ 177

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Мезенского муниципального района, на основании распоряжения администрации МО «Мезенский район» от 16.02.2012 года № 61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Управлению образования администрации МО «Мезенский район» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.
4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации МО «Мезенский район» Чупову Нину Геннадьевну.

Глава администрации  
МО «Мезенский район»

П.В.Кондратьев

Направлено: дело-2, управление образования, отдел юридического сопровождения, руководителю аппарата.



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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), подведомственных управлению образования администрации муниципального образования «Мезенский район» (далее - управление образования), при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), предоставляемую населению муниципального образования «Мезенский муниципальный район», включаемую в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании «Мезенский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования «Мезенский муниципальный район». Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах образовательных учреждений содержится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Мезенский муниципальный район»: обучающиеся образовательных учреждений, достигшие 18-летнего возраста; от имени обучающихся, не достигших 18-летнего возраста, - родители (законные представители).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителям актуальной и достоверной информации, представляющей собой совокупность сведений следующего состава:

- ✓ результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- ✓ расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

✓ сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Представление вышеуказанной информации осуществляется в электронной форме посредством сайта сети Интернет, обеспечивающего авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента представления заявителем в образовательное учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости (приложение N 2 к настоящему регламенту) до момента отказа - представления в образовательное учреждение заявления об отмене предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение N 3 к настоящему регламенту).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- ✓ Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- ✓ Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- ✓ Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ✓ Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- ✓ Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 N 1237;
- ✓ Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196;
- ✓ Устав муниципального образования «Мезенский муниципальный район»;
- ✓ иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) паспорт заявителя;
- б) заявление на представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, в котором указываются паспортные данные, адрес места жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ✓ некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ✓ изменения в законодательстве Российской Федерации;
- ✓ отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления.



Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится образовательным учреждением до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Время ожидания заявителем при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя - день поступления запроса.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы образовательного учреждения в помещениях, оборудованных информационными стендами, местами для ожидания, заполнения необходимых документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, доступ в Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- ✓ доступность;
- ✓ своевременность;
- ✓ отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется гражданам непосредственно в образовательных учреждениях - лично, в устной форме, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и на информационных стендах.

На официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- ✓ перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- ✓ текст настоящего регламента;
- ✓ перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- ✓ адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- ✓ достоверность представляемой информации;
- ✓ четкость в изложении информации;
- ✓ полнота информирования;
- ✓ удобство и доступность получения информации;
- ✓ оперативность представления информации.

### III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с приложением документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 4 к настоящему регламенту):

- ✓ информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ✓ прием документов, необходимых для представления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- ✓ принятие решения о представлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- ✓ представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами образовательного учреждения на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в образовательном учреждении, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- ✓ предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ поясняют требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование каждого гражданина осуществляется в срок не более 15 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для представления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют в образовательное учреждение.

Основанием для приема документов является представление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о представлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Должностное лицо проверяет:



- ✓ правильность заполнения заявления;
- ✓ соответствие документов следующим требованиям:
- ✓ текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- ✓ фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

При установлении факта несоответствия документов установленным требованиям в их приеме отказывается. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

При наличии необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

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

3.5. При принятии решения о представлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководителем образовательного учреждения готовится приказ о представлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать 5 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.6. Должностное лицо, ответственное за организацию представления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, на основании приказа руководителя образовательного учреждения выдает заявителю логин и пароль для персонализированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

Логин и пароль выдаются заявителям под подпись в журнале учета персонализированного доступа к информации.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 5 рабочих дней после подписания приказа руководителя образовательного учреждения.

Представление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе в сети Интернет, не должны превышать 3 дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги непосредственно в образовательном учреждении несет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника управления образования, поступивших заявлений граждан о нарушениях предоставления образовательными учреждениями муниципальной услуги).

4.4. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

5.3. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в образовательное учреждение. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

- ✓ фамилии автора обращения;
- ✓ сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- ✓ подписи автора обращения;
- ✓ почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в управление образования.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о местонахождении и графике работы управления образования:  
164750, город Мезень, пр. Советский, д. 48.



Телефон: (881848) 43170 – начальник управления образования.

(881848) 91531 – специалисты

Факс: (881848) 91485

E-mail: [obrazovanie@mezen.ru](mailto:obrazovanie@mezen.ru)

График работы управления образования:

понедельник - четверг - с 09.00 до 17.15,

пятница - с 08.30 до 16.30,

перерыв - с 13.00 до 14.00.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц департамента или образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Представление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

Муниципальные образовательные учреждения  
Муниципального образования «Мезенский район»

N п/п	Название образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон. E-mail
1.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мезенская средняя общеобразовательная школа»	164750, Архангельская область, Мезенский район, г. Мезень, пр. Советский, д. 39	<a href="mailto:mezschol@mail.ru">mezschol@mail.ru</a> 9-14-49
2.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская общеобразовательная средняя школа Мезенского района»	164762, Архангельская область, Мезенский район, п.Каменка, ул. Гагарина, д. 7В	<a href="mailto:buhgksh@yandex.ru">buhgksh@yandex.ru</a> 5-41-39
3.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Быченская средняя школа Мезенского района»	164765 д. Бычье, Мезенского района Архангельской области, ул. Школьная, д.11	<a href="mailto:bsch.60@mail.ru">bsch.60@mail.ru</a> 5-31-62
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Дорогорская средняя школа Мезенского района»	164756, Архангельская область, Мезенский район, с.Дорогорское, ул.Советская, д.78 а	<a href="mailto:dorogor-sc@yandex.ru">dorogor-sc@yandex.ru</a> 5-91-73
5.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Долгощельская средняя школа Мезенского района»	164761, Архангельская область, Мезенский район, с.Долгощелье, ул. Набережная, д.9	<a href="mailto:dolgschool@yandex.ru">dolgschool@yandex.ru</a> 5-54-87
6.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Койденская средняя школа Мезенского района»	164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.24-а	<a href="mailto:nopd07@rambler.ru">nopd07@rambler.ru</a> 5-61-20
7.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Козьмогородская основная школа Мезенского района»	164758, Архангельская область, Мезенский район, д.Козьмогородское, ул. Луговая, д. 11	<a href="mailto:kozschk@rambler.ru">kozschk@rambler.ru</a> 5-71-16
8.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Совпольская основная школа Мезенского района»	164760, д.Чижгора Мезенский район Архангельская область, ул.Школьная, д. 8	<a href="mailto:s-shkola@yandex.ru">s-shkola@yandex.ru</a> 5-57-16
9.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Ручьевская основная школа Мезенского района»	164764, Архангельская область, Мезенский район, с.Ручьи, ул. Советская, д. 40	<a href="mailto:Ruchi-school@yandex.ru">Ruchi-school@yandex.ru</a> 5-65-51
10.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Общеобразовательная Мосеевская основная школа Мезенского района»	164766, д. Мосеево, Мезенский район Архангельская область, д. 59	<a href="mailto:moseevhk@mail.ru">moseevhk@mail.ru</a> 5-33-58



Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Представление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

Примерная форма  
заявления родителей (законных представителей)  
на представление 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 \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери)  
\_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ классе,  
(фамилия, имя, отчество)

и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к  
информации об успеваемости.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных  
и персональных данных моего ребенка (сына, дочери)  
\_\_\_\_\_, специалистами МОУ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
"Представление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

Примерная форма  
заявления родителей (законных представителей) о прекращении  
представления 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 \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости, представление информации о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ классе, в электронном виде и представлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение N 4  
к административному регламенту  
"Представление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги "Представление  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведению  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

