

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0913B9F85DB823213890C5EC779693E7FCD1F94A  
Владелец **Оськин Александр Александрович**  
Действителен с 10.10.2017 по 10.01.2019

Приложение к Постановлению  
администрации КГО  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**2018**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, её оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан муниципальными общеобразовательными учреждениями Кировградского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - общеобразовательные учреждения).

1.5. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Кировградского городского округа» (далее МКУ «УО КГО»); в муниципальных образовательных учреждениях, при личном обращении заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах;

2) на официальном сайте Кировградского городского округа;

3) на официальном сайте МКУ «УО КГО»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно сотрудниками МКУ «УО КГО», работниками учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, работниками МФЦ.

1.7. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

– доступ к автоматизированной информационной системе (далее - Система) для заявителя осуществляется через сеть Интернет;

– учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных

Системы;

– заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кировградского городского округа. Учреждением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ «УО КГО».

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник МКУ «УО КГО», директора общеобразовательных учреждений (далее - должностные лица).

2.4. МКУ «УО КГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

2.5. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан общеобразовательных учреждений Кировградского городского округа.

2.6. Заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель. Заявителю предоставляются: результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в системе.

2.7. Получение информации из системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

2.8. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

2.9. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся, заявитель вправе обратиться:

- 1) в устной форме лично в общеобразовательное учреждение;
- 2) по телефону в общеобразовательное учреждение;
- 3) по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения;

4) в электронной форме получения государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом;

5) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

2.11. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. Телефонный разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.12. Ответ может быть направлен в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа, указанного в письменном обращении).

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина);

2) письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

3) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

2. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента, не допускается.

2.14. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование общеобразовательного учреждения;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому ответственным лицом МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) изложение сути обращения;

5) личная подпись заявителя.

3. Бланк заявления на предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала приведен в Приложении № 1, бланк заявления о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала приведен в Приложении № 2.

2.15. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.16. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения, лицом ответственным за прием, регистрацию и выдачу документов, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается

посредством МФЦ).

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.18. Основаниями для отказа в приеме заявления при обращении заявителя (законного представителя) являются следующие факты:

- 1) заявитель обратился в неприемное время;
- 2) в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) невозможно прочитать текст заявления или его часть;
- 4) в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 5) в документах, представленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

2.19. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);
- 2) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- 3) предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 2.14. Административного регламента.

2.20. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

- 1) от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (Приложение № 4);
- 2) обучающийся завершил обучение в учреждении;
- 3) обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;

- 2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

- 3) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота

колясок.

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МКУ «УО КГО» и сайте ГБУ СО «МФЦ».

2.22. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте МКУ «УО КГО», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ». Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

2) принятие решения о предоставлении услуги;

3) выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;

4) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;

5) прекращение предоставления услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в МКУ «УО КГО», общеобразовательное учреждение, либо в МФЦ письменного обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием единого портала;

2) Прием заявления осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием входящей документации. Специалист учреждения осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.14. Административного регламента.

3) Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа

в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

1) При принятии решения специалист учреждения производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

2) Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3) В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.19. Административного регламента. В этом случае специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

### 3.4. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе:

1) При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист учреждения формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему.

2) Сообщает заявителю о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных.

3.5. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника:

1) Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.

2) Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

3) Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

– на официальном сайте Системы вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;

– осуществляет отбор необходимой информации.

4) Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

### 3.6. Прекращение предоставления услуги заявителю:

1) В случае появления оснований, указанных в пункте 2.21. Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

2) При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

– аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;

– блокируется доступ к Системе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «УО КГО», в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в Журнале.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием и регистрация заявления и документов в соответствии с пунктом 2.14. Административного регламента;

– выдачу результата предоставления услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги осуществляется специалистами МКУ «УО КГО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы МКУ «УО КГО» на текущий год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «УО КГО» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов МКУ «УО КГО» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений запрашиваются следующие документы и материалы:

- 1) классные журналы;
- 2) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- 3) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника МКУ «УО КГО», директора общеобразовательного учреждения о предоставлении неполной либо недостоверной информации. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника МКУ «УО КГО», директора общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «УО КГО» (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отношении:

- 1) начальника МКУ «УО КГО» - жалоба подается в администрацию Кировградского городского округа.
- 2) ответственных лиц общеобразовательных учреждений - в МКУ «УО КГО».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кировградского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- 2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- 4) дополнительно могут быть указаны:
  - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
  - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Кировградского городского округа, МКУ «УО КГО» в течение 15 дней со дня их регистрации.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии заявителя), почтового адреса;
- 2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;
- 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.10. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление  
на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие субъекта персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_

Даю своё согласие на обработку персональных данных, внесённых в настоящую форму.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### Заявление

о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника, электронного журнала.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие субъекта персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_

Даю своё согласие на обработку персональных данных, внесённых в настоящую форму.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)