

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2012 г. № 670

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»**

(в ред. Постановлений администрации городского округа Кохма  
от 15.10.2013 № 1145, от 08.09.2015 № 974, от 02.06.2016 № 402,  
от 24.03.2017 № 151, от 14.09.2017 № 555, от 29.11.2018 № 704, от 04.04.2019 № 191)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Кохомский вестник" и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кохма, начальника управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма Ненастьева Л.Н.

(п. 4 в ред. Постановления администрации городского округа Кохма от 02.06.2016 N 402)

**Глава администрации  
городского округа Кохма**

**А.В.Мельников**

(в ред. Постановлений администрации городского округа Кохма от 15.10.2013 № 1145, от 08.09.2015 № 974, от 02.06.2016 № 402, от 24.03.2017 № 151, от 14.09.2017 № 555, от 29.11.2018 № 704, от 04.04.2019 № 191)

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением городского округа Кохма, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением общеобразовательным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее-муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчик Административного регламента – управление образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма.

Место нахождения управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма: 153510, Ивановская область,

г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 33, тел. 552095, 939206.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8-30 до 16-30.

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Приемный день – пятница, приемные часы с 9-00 до 12-00.

Официальный сайт городского округа Кохма в сети Интернет [kohma37.ru](http://kohma37.ru) (раздел - «Образование»), адрес электронной почты управления: [ookohsecr@mail.ru](mailto:ookohsecr@mail.ru).

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо - родитель (законный представитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных учреждений, графике работы и номерах телефона для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных учреждений;
- размещения на едином и (или) региональном портале—государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- размещения на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области;
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении ознакомление учащегося, родителя (законного представителя) со школьной документацией по текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, представляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги при личном обращении**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

2.6.2. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме являются:

- неправильное заполнение формы запроса;
- отсутствие страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка (далее – СНИЛС) в базе общеобразовательного учреждения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении в электронной форме результат предоставляется автоматически.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, отвечают следующим требованиям:

помещения доступны для всех категорий граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

здания расположены в районах города с развитым транспортным сообщением и наличием на пути следования к зданию асфальтированных дорожек и пешеходных переходов.

Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-поводыря на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.3. Рабочие места уполномоченных сотрудников,

предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.12.4. Места ожидания личного приема оборудованы необходимым количеством стульев, столов, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.5. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещен информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, номерах телефона для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, образец заявлений и перечень документов, представляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.6. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в общеобразовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в общеобразовательное учреждение по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несет общеобразовательное учреждение.

## **2.14 Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.**

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

#### **3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Портал.

При личном обращении Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные Заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При получении муниципальной услуги через региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области Заявитель вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей учащихся является общеобразовательное учреждение.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

#### **3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося**

При личном обращении информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом общеобразовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 мин. запрошенную информацию. В случае необходимости для подготовки ответа привлекает работников общеобразовательного учреждения.

В электронной форме при обращении через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области после введения СНИЛС учащегося и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление в автоматическом режиме на Портале информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС учащегося в базе общеобразовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии в базе общеобразовательного учреждения СНИЛС учащегося необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации городского округа Кохма, начальником управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации городского округа Кохма, начальником управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) приостановление предоставления Заявителю муниципальной услуги;
- 9) требование у Заявителя 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 следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 10) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается руководителю общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, Портала, через многофункциональный центр, а также принята на личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя общеобразовательной организации и рассматривается им.

В случае обжалования решений руководителя общеобразовательной организации жалоба подается в управление образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма на имя заместителя главы администрации городского округа Кохма, начальника управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма.

В случае обжалования решений заместителя главы администрации городского округа Кохма, начальника управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма жалоба

подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Перечень общеобразовательных учреждений городского округа Кохма**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 городского округа Кохма Ивановской области	153511, Ивановская область, г. Кохма, пер. Ивановский, д. 13	(4932)550290 (4932)555697
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 5 городского округа Кохма Ивановской области	153512, Ивановская область, г. Кохма, ул. Кочетовой, д.36	(4932)551690
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 6 городского округа Кохма Ивановской области	153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Кочетовой, д.16	(4932)551550
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 7 городского округа Кохма Ивановской области	153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. 8-го Марта, д.1	(4932) 551492
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя открытая школа городского округа Кохма Ивановской области	153512, Ивановская область, г. Кохма, ул. Кочетовой, д.36	(4932) 551201

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей  
успеваемости учащегося в форме электронного дневника**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных общеобразовательного учреждения или указан неверно.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Директору общеобразовательного учреждения

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме  
электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(СНИЛС ребенка)

в форме электронного дневника за период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_.

Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

**Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
электронного журнала успеваемости»**

