

Утверждено  
Приказом № от  
Директор школы  
Мищенко З.П.  
от 26 июня 2012г № 75  
Приложение №1

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ «Павловская СОШ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории МО Кировский район Ленинградской области (далее – Кировского муниципального района), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляют МКОУ «Павловская СОШ»

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. N 196 (с изменениями и дополнениями);
- Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 (с изменениями и дополнениями);

- Устав МКОУ «Павловская СОШ»;
- другие нормативные документы по мере их поступления.

1.4. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

- заявитель - родитель (законный представитель) обучающегося;
- «Электронный ресурс» (далее - ЭР) - интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервисы «Электронный дневник» и «Электронный журнал»;
- электронная услуга - услуга, предоставляемая через сайт школы;
- заявление - заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем, после формирования заявления выдаются коды доступа заявителя и обучающегося;
- электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - приложение в «Электронном ресурсе», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- электронный дневник (далее - ЭД) - сервис «Электронного ресурса», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
- оператор - должностное лицо ОУ, назначенное приказом директора, в обязанность которого входит ввод персональных данных.
- код доступа - уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося).

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, экстернате.

1.6. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги: предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, 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 через электронный дневник путем ведения учителями электронного журнала обучающегося.
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

## **II. Требования и порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МКОУ «Павловская СОШ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией школы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации:

- о ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося через электронный дневник путем ведения учителями электронного журнала обучающегося;

- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Условием получения муниципальной услуги является наличие индивидуального кода доступа к сети, который выдается школой ученикам, их родителям (законным представителям), педагогам.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в школе (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- через официальный сайт школы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту)

- через единый электронный портал предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося заинтересованные лица вправе обратиться в письменной форме лично, а также по адресу электронной почты в школу.

2.6. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.7. 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.

2.8. Информирование граждан в случае предоставления информации о порядке предоставления услуги организуется посредством индивидуального и публичного информирования, а при информировании о текущей успеваемости посредством индивидуального информирования.

2.9. Информирование о порядке предоставления услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте школы.

2.9.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами школы при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы.

2.9.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в школу 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).

2.9.3. Публичное письменное информирование осуществляется публикациями информационных материалов на официальном Интернет-сайте школы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), на информационных стендах школы. Информационные стенды в школе, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Кировского муниципального района, в том числе адрес Интернет-сайта (<http://kirovsk-reg.ru>), номера телефонов, адрес электронной почты Комитета образования администрации Кировского муниципального района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение учебного года с момента предоставления родителем (законным представителем) в школу заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение №2 к настоящему Регламенту) до момента отказа (подачи в устной форме (по телефону) или через электронную почту заявления на прекращение предоставления информации о текущей успеваемости учащегося согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту) от предоставления муниципальной услуги в течение 10-ти дней.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.10.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в администрацию школы. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.10.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию школы или на единый электронный портал заявление о предоставлении необходимой информации (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), а для получения услуги по текущей успеваемости, ведению электронного дневника и журнала заявителя при личном обращении предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.12. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.12.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.12.3. Документы не исполнены карандашом.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.12 настоящего регламента.

2.13.2. Нарушение требований к оформлению документов является отсутствие или указание неполной информации, приведенной в п. 2.12.

2.13.3. Отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (обращение лица, не относящегося к категории заявителей (родители, законные представители)) и/или отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.12 настоящего регламента.

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 10 дней со дня обращения. Заявитель имеет право потребовать от администрации школы ответ об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в школе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.15.1. Требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащены канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

– места для ожидания находятся в холле;

– в здании, где организуется прием заявителей, предусмотрены места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

– оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

– оборудованы информационными стендами, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в школе в процессе обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками школы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Перечень административных процедур при предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.3.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта: Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, организационно-методических документов на официальном сайте.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директора школы.

3.3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования: Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, организационно-методических документов - адресно для заявителей.

3.3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки: Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в адрес заявителя информационных материалов, организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на работников школы - исполнителей муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации: Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых информационных материалов, организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых на территории Кировского муниципального района.

3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в школе включает в себя следующие административные процедуры

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

#### 3.5. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте в школу, а также по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.12 настоящего регламента,

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.13 настоящего регламента,
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### 3.6. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.14 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит ответ на обращение заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения). Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления и поступление документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.8. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в школе включает в себя следующие административные процедуры:

3.8.1. Прием заявления родителя (законного представителя).

3.8.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в ОУ заявления на предоставление услуги (далее - заявление) родителем (законным представителем).

3.8.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ, назначенное приказом директора ОУ.

3.8.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в ОУ на оказание услуги (далее - должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление, проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в ОУ, правомерность представления его интересов заявителем.

3.8.1.4. Критерий принятия решения:

Заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой и при наличии паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность.

3.8.1.5. Результат действия: предоставление кодов доступа к услуге родителям (законным представителям) и обучающимся.

3.8.2. Вручение кодов доступа к услуге.

3.8.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления.

3.8.2.2. Ответственным за выполнение действия является оператор, назначенный приказом директора ОУ.

3.8.2.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений, обязано принять указанное заявление на предоставление услуги, проверить наличие данных об обучающемся и родителе (законном представителе), вручить коды доступа к услуге родителям (законным представителям) и обучающимся в течение одного рабочего дня либо по электронному адресу, указанному в заявлении заявителя, либо в письменном уведомлении.

3.8.2.4. Критерий принятия решения: вручение кодов доступа к услуге осуществляется при наличии заявления, оформленного должным образом, и наличии данных об обучающемся и родителе (законном представителе).

3.8.2.5. Способ фиксации действия: ввод информации из заявления.

3.8.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

3.8.2.7. Результат выполнения действия: заполнение полей в «Электронном ресурсе».

3.8.3. Ведение электронного классного журнала.

3.8.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем.

3.8.3.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок в ОУ.

3.8.3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.8.3.4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

3.8.3.5. Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» «Электронного ресурса».

3.8.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

3.8.3.7. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» о проведенном уроке в соответствии с п. 3.8.3.3.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ОУ, в которое обратился заявитель.

4.2. Директор ОУ и должностные лица, назначенные директором ОУ ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка

предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность директора ОУ и должностных лиц, назначенных директором ОУ ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем учреждения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к директору школы с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

5.2.2. Руководитель школы проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников школы в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, на Интернет - сайт администрации Кировского муниципального района, по электронной почте Комитета образования администрации Кировского муниципального образования.

5.2.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»,  
МКОУ «Павловская СОШ»  
от \_\_ \_\_ 2012 г. № \_

**Информация  
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте**

№ п\п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Руководитель ОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	187323, Кировский р-н, п. Павлово - на – Неве, Ленинградский пр. 22-а	(81362) 47-929	Мищенко Зинаида Павловна	<a href="mailto:pav-sekr@yandex.ru">pav-sekr@yandex.ru</a>	<a href="http://molodcovoedu.narod.ru">http://molodcovoedu.narod.ru</a>

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

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес

регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)*

прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник» для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи

\_\_\_\_\_ *(ФИО обучающегося, указать класс)*

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку и хранение персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее – персональные данные).

2. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Данные для доступа к указанному ресурсу прошу сообщить по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»,  
МКОУ «Павловская СОШ»  
от «\_\_» 2012\_г. №

**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)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес  
регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», и  
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)