



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2015 года № 305

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21.03.2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административного регламента) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Подпорожского муниципального района применять настоящий Административный регламент в работе с родителями (законными представителями) детей.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 25.06.2012 года № 918 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных учреждениях Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по социальной политике Армееву Е. О.

Первый заместитель Главы Администрации

В. Н. Полянцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
от 24 февраля 2015 года № 305  
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении Комитета образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет образования), реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

1.3. Муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования.

1.4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Комитет образования предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

1.6. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных бюджетных

общеобразовательных организациях муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.9. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.9.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Комитет образования или в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- на официальных сайтах Комитета образования или муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в МФЦ.

1.9.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Организует и контролирует предоставление муниципальной услуги Комитет образования. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (приложение № 1 к Административному регламенту), имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) Предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

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

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

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2) Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в муниципальную общеобразовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Областным законом Ленинградской области от 24.02.2014 года № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Положение о Комитете образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- уставы муниципальных образовательных учреждений;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об оказании услуги, подписанное заявителем (приложение № 3 к Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- письменное согласие на обработку персональных данных в информационной системе (приложение №5 к Административному регламенту);

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся родителями (законными представителями) обучающегося;
- перевод обучающегося в другую общеобразовательную организацию;
- окончание обучающимся данной общеобразовательной организации;
- отчисление из общеобразовательной организации обучающегося;
- отсутствие или отзыв согласия заявителей на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», приложение № 6 к Административному регламенту).

2.10. Пользователь имеет право отказаться от услуги без объяснения причин, направив письменное заявление на имя директора общеобразовательной организации (Приложение №4 к Административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга оказывается заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Поступившее на рассмотрение заявление регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.14.2. В здании общеобразовательной организации, подведомственной Комитету образования, отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.6. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих управление в сфере образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. В случае подачи документов в общеобразовательную организацию, подведомственную Комитету образования, посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет образования:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в Комитет образования, посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата

предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист Комитета образования, направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в Комитете образования, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета образования, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.16.5. настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.7. Должностное лицо органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

направляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **4. Административные процедуры**

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

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- прием, проверка документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявлений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по следующим направлениям:

- сведения о текущей успеваемости учащихся;
- сведения о результатах контрольных и срезовых работ, тестирования;
- сведения об итогах проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- сведения об итогах проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, обязано подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

4.3. Прием, проверка документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявлений.

Основание осуществления административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение, либо через ПГУ ЛО, либо через МФЦ с заявлением.

Ответственный исполнитель проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно п.п. 2.7. настоящего Административного регламента на предмет их подлинности и соответствия, устанавливает, что документ написан разборчиво.

После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

Время приёма и проверки документов ответственным исполнителем составляет 15 минут.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается образовательной организацией по результатам рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается образовательной организацией в случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее и зарегистрированное в журнале регистрации заявлений заявление с документами.

После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление лично или по электронной почте содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение № 7 к Административному регламенту).

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

4.6. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для заполнения электронного дневника и электронного журнала служит приказ руководителя о внесении данных учащегося в

электронный дневник и электронный журнал.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами (классными руководителями, учителями предметниками), ответственными за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом директора образовательного учреждения.

Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.7. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляют ответственные лица, классные руководители, учителя предметники.

Минимальный срок подготовки информации не более 10 дней.

Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в общеобразовательной организации.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.8. Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования, и должностных лиц Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования, и Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи

дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

6.9. 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.

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном 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»

**Перечень подведомственных Комитету образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район» организаций, участвующих в качестве организатора и исполнителей реализации муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Фактический и юридический адрес учреждения	рабочий телефон/факс,	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Гнаровской, 9	р./ф. 2-18-07	<a href="mailto:shkola1podporozie@mail.ru">shkola1podporozie@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 3»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, 4	р./ф. 2-19-58	<a href="mailto:school_3_pdp@mail.ru">school_3_pdp@mail.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 4 имени М. Горького»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Горького, 27	р./ф. 2-19-47	<a href="mailto:school_4_pdp@mail.ru">school_4_pdp@mail.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинская средняя общеобразовательная школа № 6»	187742 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Важины, ул. Школьная, 13	р. 71-735 /ф. 71-358	<a href="mailto:vaginy65@mail.ru">vaginy65@mail.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа № 7»	187750 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Вознесенье, ул. Пионерская, 49	р. 42-079/ф. 42-262	<a href="mailto:GTS020260@yandex.ru">GTS020260@yandex.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 8»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Строителей, 2	р. 3-07-62/ф. 2-19-72	<a href="mailto:podshkola8@yandex.ru">podshkola8@yandex.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа № 9»	187741 Ленинградская область, п. Никольский, ул. Новая, 6	р./ф. 73-230	<a href="mailto:nik9_07@mail.ru">nik9_07@mail.ru</a>
8.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Винницкая общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования»	187760 Ленинградская область, Подпорожский район, с. Винницы, ул. Советская, 70	р./ф. 75-150	<a href="mailto:vinskul@mail.ru">vinskul@mail.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах  
электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcetosno@gmail.com">mfcetosno@gmail.com</a>	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvolosovo@gmail.com">mfcvolosovo@gmail.com</a>	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvyborg@gmail.com">mfcvyborg@gmail.com</a>	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577- 47-30

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу  
электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

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

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адрес  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ (кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),  
**действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):**

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка), дата  
рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_ (кем и когда)

(далее – «Обучающегося»), **даю согласие оператору:**

\_\_\_\_\_ (название ОУ),  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
ФИО руководителя \_\_\_\_\_,

**на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

**Цель обработки:** предоставление Законным представителям обучающегося информации о текущей успеваемости в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»**

**Я,** \_\_\_\_\_ (ФИО),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),

**действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):**

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка), дата

рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,

выданное \_\_\_\_\_ (кем и когда)

(далее – «Обучающегося»), **прошу оператора:**

\_\_\_\_\_ (название ОУ),

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_,

**прекратить обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

**Подпись:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина )

проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к  
электронному дневнику, электронному журналу № \_\_\_\_\_  
для предоставления информации о текущей успеваемости ученика(цы)

\_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

