



**СОВЕТСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 593

от «01» августа 2012 г.

**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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Советского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Иванова В.П.

Глава администрации  
Советского муниципального района

В.Е.Епифанов

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

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги :**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Отдел образования).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее Учреждения) основного общего, среднего (полного) общего образования. (Приложение №1)

**1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

**1.4. 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 образовательного 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, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

### **1.5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями и потребителями муниципальной услуги могут быть обучающиеся общеобразовательного учреждения и (или) родители (законные представители)

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

в отраслевом органе местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Советский муниципальный район» и муниципальных общеобразовательных учреждениях, через официальный сайт муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес руководителя Отдела образования (Республика Марий Эл, п.Советский, ул.Советская,34 ).

2.1.5. 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.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

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

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела образования, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «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 Отдела образования и муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования 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).

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

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sovetskiy12.ru>) путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», в т.ч. официальный сайт муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» » (<http://sovetskiy12.ru>), номера телефонов, адрес электронной почты Отдела образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела

образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десять) календарных дней.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4 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.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №2)

- регистрация предоставленного письменного запроса (заявления);
- анализ тематики запроса (заявления), принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления) (приложение №3),
- подготовка информации по запросу (заявлению) и направление заявителю

#### **3.2. Регистрация запросов (заявлений)**

3.2.1. Запрос заявителя является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившие запросы регистрируются в день поступления должностным лицом. Время регистрации составляет не более 30 минут. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.

3.2.3. При поступлении запроса (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, ему

направляется письменное уведомление в произвольной форме о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

3.2.4. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

3.2.5. Регистрация запросов (заявлений) проводится в день обращения в специальном журнале. В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
  - суть обращения (в краткой форме).
- предоставление информации по письменному запросу (заявлению).

3.2.6. Срок выполнения административного действия один день.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является присвоение запросу (заявлению) входящего номера и передача запроса (заявления) ответственному исполнителю.

3.3. Анализ тематики запроса (заявления)

3.3.1. Регистрация запроса (заявления) является основанием осуществления анализа тематики поступившего запроса. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения.

3.3.2. Должностное лицо письменно запрашивает автора запроса (заявления) об уточнении и дополнении запроса (заявления) необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе (заявлении) заявителя достаточных данных для его исполнения, нечетко, неправильно сформулированного запроса (заявления).

3.3.3. По итогам анализа запроса в течение одного дня с момента поступления запроса (заявления) выполняется одно из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений должностное лицо начинает работу по исполнению запроса (заявления);
- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом автора запроса (заявления) в письменном виде и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- при отсутствии у автора запроса (заявления) права на получение запрашиваемых сведений должностное лицо дает мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Срок исполнения административного действия один день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причин отказа.

3.4. Подготовка информации по запросу (заявлению) и направление заявителю

3.4.1. Исполнение запросов (заявлений) осуществляется по итогам анализа тематики запроса (заявления) на основе документов, находящихся в

общеобразовательном учреждении. Определение исполнителя осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Подготовленная информация по запросу (заявлению), отказ в выдаче информации выдаются заявителю или уполномоченному лицу заявителя направляются заявителю почтой письмом с уведомлением.

3.4.3. Срок исполнения административного действия один день.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и выдача или направление информации заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителями директора общеобразовательных учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения заместителем директора по учебно-воспитательной работе положений настоящего Регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы Учреждения) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом директора общеобразовательного учреждения.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.



5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению руководителем Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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 со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---

Приложение №1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок  
муниципальных общеобразовательных учреждений:**

№ п/п	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	телефон (с кодом)	Адрес электронной почты (e-mail)	Адрес сайта
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	425410 п. Алексеевский, ул. Пионерская, д.1	883638- 9-12-43	<a href="mailto:mou-asosh@mail.ru">mou- asosh@mail.ru</a>	<a href="http://asoschool.ucoz.ru/">http://asoschool.ucoz.r u/</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вятская средняя общеобразовательная школа»	425407 с. Вятское, ул. Дружбы, д.7	883638- 9-94-12	<a href="mailto:schoolvso@mail.ru">schoolvso@mai l.ru</a>	<a href="http://schoolvso.narod.ru/">http://schoolvso.narod.ru /</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кадамская основная общеобразовательная школа»	425404 д. Средний Кадам, ул. Молодежная, д.4	883638- 9-37-10	<a href="mailto:cadamcsh@yandex.ru">cadamcsh@yan dex.ru</a>	<a href="http://www.cadamschool.ucoz.ru/">http://www.cadamschool .ucoz.ru/</a>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кельмаксалинская средняя общеобразовательная школа»	425402 д. Кельмаксала, ул. Школьная, д. 4	883638- 9-13-49	<a href="mailto:kelmaksola@mail.ru">kelmaksola@m ail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mou-ov-ov/kelmak/Lists/Journal/Journal.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- sov/kelmak/Lists/journ al/Journal.aspx</a>
5	Муниципальное общеобразовательное	425403 с.Кужмара,	883638- 9-21-46	<a href="mailto:cujmarascool@yandex.ru">cujmarascool@ yandex.ru</a>	<a href="http://cujmarascool.narod.ru/">http://cujmarascool.naro d.ru/</a>

	учреждение Кужмаринская основная общеобразовательная	ул. Центральная, д.7-а			
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кужмаринская основная общеобразовательная школа»	425419 д. Кужмарь, ул. Нижняя, д.5	883638- 9-32-45	<a href="mailto:kukmarshcool@mail.ru">kukmarshcool@ mail.ru</a>	<a href="http://kukmarschool.narod.ru/">http://kukmarschool.narod.ru/</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	425411 с. Михайловка, ул. Зеленая, д.6	883638- 9-18-19	<a href="mailto:mihaylshkola@mail.ru">mihaylshkola@ mail.ru</a>	<a href="http://mihaylshkola.narod.ru/">http://mihaylshkola.narod.ru/</a>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оршинская основная общеобразовательная школа имени академика Ожиганова Л.И.»	425405 с. Орша, ул. Советская, д.26	883638- 9-34-47	<a href="mailto:oshkola@mail.ru">oshkola@mail.r u</a>	<a href="http://orshaschool.ucoz.ru/">http://orshaschool.ucoz.r u/</a>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ронгинская средняя общеобразовательная школа»	425416 с.Ронга, ул. Советская, д.8	883638- 9-73-21	<a href="mailto:eskaevaklara@rambler.ru">eskaevaklara@r ambler.ru</a>	<a href="http://rongaschool.narod.ru/">http://rongaschool.narod. ru/</a>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Советская средняя общеобразовательная школа №2»	425400 п.Советский, ул. Победы, д.18-б	883638- 9-62-64	<a href="mailto:sovshkola2@yandex.ru">sov- shkola2@yande x.ru</a>	<a href="http://schools.mari-el.ru/sovetskij2/">http://schools.mari- el.ru/sovetskij2/</a>
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 п.Советский»	425400 п. Советский, ул. Пушкина, д.32-а	883638- 9-63-73	<a href="mailto:sovschool3@rambler.ru">sovschool3@ra mbler.ru</a>	<a href="http://schools.mari-el.ru/sovetskij3/site_2/">http://schools.mari- el.ru/sovetskij3/site_2/</a>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа»	425408 п. Солнечный,	883638- 9-17-60	<a href="mailto:SolnShcool@yandex.ru">SolnShcool@ya ndex.ru</a>	<a href="http://sunola.ucoz.ru/">http://sunola.ucoz.ru/</a>

13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чкаринская основная общеобразовательная школа»	425411 с. Чкарино, ул. Молодежная,	883638- 9-23-16	<a href="mailto:shnaran@rambler.ru">shnaran@rambler.ru</a>	<a href="http://shnaran.ucoz.ru/">http://shnaran.ucoz.ru/</a>
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шуарсолинская основная общеобразовательная школа»	425421 д. Шуарсола	883638- 9-15-49	<a href="mailto:shuarsola_shkola@mail.ru">shuarsola_shkola@mail.ru</a>	<a href="http://shuarsolashkola.narod.ru/">http://shuarsolashkola.narod.ru/</a>

## Приложение №2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

### БЛОК – СХЕМА

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

Прием письменного запроса (заявления), проведение проверки предоставленного письменного запроса (заявления) на соответствие требованиям настоящего Регламента для установления оснований для принятия или отказа

Регистрация, либо отказ в приеме письменного запроса (заявления), анализ тематики письменного запроса (заявления)

Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (директора) ОУ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости по следующему адресу электронной почты  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Заявители услуги:

Мать ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Должность \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Должность \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Должность \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

ФИО \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

согласен(а), на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес) сроком на 1 месяц, без права передачи третьим лицам, для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ФИО заявителя/

\_\_\_\_\_  
/подпись заявителя/