

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
Муниципального образования город
Алапаевск от 09.02.2022 № 7-Р
«Об утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования город Алапаевск
Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования - Управление образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000329530
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019 г. №1084-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;	-	- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;	1) В заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. 5. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру»	1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. 5. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру»
- при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МОУ уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу,		- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;	2) при направлении запроса по почте или электронной почте заявитель не сопроводил его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);							
		- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, на которого запрашивается информация о текущей успеваемости	3) ребенок, о предоставлении информации о текущей успеваемости которого было подано заявление, не обучается в МОУ, в которое							

<p>указанному в обращении. - время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.</p>			<p>было направлено заявление. Предоставление услуги заявителю в МОУ прекращается по следующим основаниям: 4) от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника; 5) обучающийся завершил обучение в МОУ; 6) обучающийся переведен в другое МОУ.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги). Заявление сопровождается согласием на обработку персональных данных	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления подается прочтению	Приложение 2, 3	Приложение 2, 3
2		паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

			заявителя, снятие копии, формирование в дело				
4	документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ)	1/0 установление личности ребенка, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

Раздел 5. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Индивидуальное информирование: 1) индивидуальное разовое информирование заявителя проводится в форме: - устного информирования при очной форме обращения в МОУ без оформления заявления; - письменного информирования при заочной форме обращения по почте, в форме электронного сообщения или через МФЦ с оформлением заявления; 2) предоставление доступа к автоматизированной информационной системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в	-	1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

				<p>рамках муниципальной услуги, для предоставления доступа необходимо письменное заявление (подать заявление о доступе к Системе и получить сведения об учетных данных (логин-пароль) можно только лично в МОУ).</p> <p>Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в учреждении. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- на официальном сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;- осуществляет отбор необходимой информации. <p>Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю. Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте, указанной в заявлении на предоставление услуги.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 4	1. Лично (через представителя) МОУ, МФЦ 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте. Через личный кабинет в системе «Дневник.ру.	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
----	---	---	---------------	--	--------------	--	---

Раздел 6. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, либо поданное через МФЦ. Прием заявления осуществляется специалистами МОУ, МФЦ. В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём заявления; - регистрация заявления. <p>При личном обращении в МОУ Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3); - проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа - регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся. <p>При личном обращении через МФЦ: Уполномоченный сотрудник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3); - проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа - выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; - обеспечивает доставку заявления заявителя в МОУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ 	не более 15 минут при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день отъезда в предоставлении обращения услуги сотрудника МФЦ в МОУ	МОУ, МФЦ	интернет	Приложение № 2 Приложение № 3

		<p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»; - принимает заявление заявителя; - регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся. <p>Направление заявителем заявления направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты</p> <p>Заявитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно заполняет заявление (Приложение 2) и направляет его через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, обязательно сопровождая его оформленным согласием на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3) <p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3); - регистрирует- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. 				
	Подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся.	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.</p> <p>В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя; <p>Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является сотрудник МОУ, назначенный руководителем образовательной организации. Сотрудник МОУ осуществляет подготовку информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя. Подготовленный ответ подписывается руководителем МОУ. При запросе заявителем доступа к Системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в рамках муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МОУ формирует учетные данные заявителя (логин-пароль) для информирования через личный кабинет заявителя.</p>	<p>При личном обращении в МОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка ответа на запрос заявителя в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ. — предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ <p>При обращении через МФЦ в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ</p>	МОУ, МФЦ	интернет	Приложение № 4
	Предоставление заявителю результата муниципальной услуги	<p>Информация предоставляется заявителю одним из указанных заявителем в заявлении способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - При очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю. При выдаче учетных данных заявителя(логин-пароль) для работы в системе обязательно 	— сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за	МОУ, МФЦ	интернет	Приложение № 4

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		<p>под руководством специалиста МОУ осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.</p> <p>- При заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдаётся заявителю следующим способом:</p> <p>- При очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю;</p> <p>- При заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма МОУ, подписывается руководителем образовательной организации, регистрируется в установленном порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги(Приложение 4).</p>	<p>запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги— предоставление логина-пароля производится заявителю только при личном обращении срок – 1 день. Сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес или по желанию заявителя направляют его в МФЦ, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении обращения услуги. Срок – 2 дня</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Раздел 7. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	ВМОУ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	- руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1; - начальнику Управления - через сервис «Горячая линия» официального сайта Управления образования - Главе Муниципального образования город Алапаевск - через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта Муниципального образования город Алапаевск - через МФЦ. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в приложении 1 к настоящей техносхеме Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Управления образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624600, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 58 3-43-00	pervaya- alapaevsk@yandex. ru	http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624600, г.Алапаевск, ул. Третьего Интернационала, 10 3-03-80	hramova- n.v@mail.ru	http://2apk.uralschool.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624600 г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 2-44-68 Бр.Смольниковых, 134 2-26-23	4shcola@rambler.ru	http://4shcola.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная, 20 2-76-87	mouo5@mail.ru	https://school5-al.edusite.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	624612, г.Алапаевск, п.Западный , ул.Мира, 1 3-28-97	zapadnijschool8@y andex.ru	http://8shkola.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	624600, г.Алапаевск, ул.Урицкого, 147 3-26-22	bestschol10@mail.r u	http://www.a-school10.edusite.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624600, г.Алапаевск, ул.Мира, 7 2-96-64	info@school12al.ru	http://www.school12al.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	624600, г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73 3-32-84	school15a2007@ma il.ru	http://school15a2007.edusite.ru/

	школа № 15»			
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	624611, г.Алапаевск, п.Асбестовский, ул.Школьная, 33 70-2-37	mbou17@mail.ru	https://17apk-asb.uralschool.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	624615, г.Алапаевск, п.Зыряновский, ул.Шахтеров, 30А 71-2-87	shcolazirynovka18@yandex.ru	http://z18shkolaalapaevsk.edusite.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	624610, г.Алапаевск, п.Н.Шайтанский, ул.Спиридонова, 38 74-5-22	20schola@mail.ru	http://школа20.алапаевск-обр.рф/

Примерная форма заявления о предоставлении информации о информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить следующие сведения о текущей успеваемости (ФИО обучающегося) _____:

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

перечень запрашиваемых сведений

2. _____

ИЛИ

Прошу предоставить учетные данные (логин-пароль) для получения в Системе электронного дневника информации о текущей успеваемости (ФИО обучающегося) _____МОУ ((полное наименование образовательного учреждения) _____)

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- _____ путем электронного сообщения на электронный адрес,
- _____ получу лично в Управлении образования,
- _____ получу лично в МОУ,
- _____ получу лично в МФЦ

« ____ » _____ 20__ года

дата

подпись

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

в целях получения информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, даю согласие Управлению образования Муниципального образования город Алапаевск, МОУ (наименование Учреждения) на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты, ФИО ребенка то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители).

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20__ г., № _____

не может быть удовлетворено по следующей причине(отметить знаком):

- При направлении запроса по почте или электронной почте Вы не сопроводили его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);
- Запрашиваемая Вами информация не относится к информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Руководитель МОУ
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)