АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции от ПА МО ЧМР 03.03.2017 г. № 70, *от 11.09.2017 № 312, ОТ 12.03.2018 г. № 81*)

от 21.10. 2014 г. № 96
с. Лаврентия

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

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район Е.А.Пенечейвуну.

И.о главы Администрации В.Г. Фирстов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 21.10.2014 г. № 96

Административный регламент
предоставления 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) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении, указанным в настоящем административном регламенте категориям граждан муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Заявители) является физические лица (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

(редакция от 03.03.2017 № 70)

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Организациями, предоставляющими муниципальную услугу являются общеобразовательные организации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – образовательные организации):

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»: (42736) 22-9-65 , school-lavr @rambler.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»:(42736) 93-4-73, schoollorino@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»: (42736) 95-448, school_uelen@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»: (42736) 94-4-18, schoolneshkan@yandex.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»: (42736) 91-3-63, school_inchoun_6@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Энурмино»: (42736) 92-3-07, schoolenurmino1@rambler.ru.

График работы образовательных организаций:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление Заявителю 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 обучающихся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок: не позднее десяти дней с момента предоставления Заявителем в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента предоставления Заявителю возможности доступа (логина и пароля) к электронному ресурсу с данными успеваемости учащегося.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательное учреждение (Приложение 1);

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. Вход в здание муниципального образовательные организации и фасад здания со стороны входа в темное время суток освещен.

2.10.2. Территория, прилегающая к месторасположению здания образовательной организации, окружена забором.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления

Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.10.4. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.5. Прием Заявителя осуществляется сотрудником муниципальной образовательной организации.

2.10.6. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных организаций;
- через официальный сайт в сети «Интернет»

2.10.8. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.10.9. 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.

2.10.10. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.10.11. Информирование проводится в форме:

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

2.10.12. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также образовательных организациях 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 Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время, затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.12.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, предоставляется в электронном виде на сайте образовательного учреждения.

2.12.2. Подача гражданами заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов образовательными организациями, с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг. Электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- определение пароля Заявителю для обеспечения индивидуального доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося на официальном сайте образовательной организации в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и доведение пароля до сведения Заявителя.
- информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в электронной форме через сайт общеобразовательной организации

3.2 Срок прохождения отдельных административных процедур

3.2.1. Время ожидания Заявителя при подачи заявления о получении муниципальной услуги сотруднику общеобразовательной организации не может превышать 30 минут.

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.

На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших

после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

3.2.2. Заявление подлежит регистрации в день его получения.

В течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Заявителю (законному представителю ребенка) предоставление муниципальной услуги, выдается пароль доступа.

3.2.3. Продолжительность приема Заявителя сотрудником общеобразовательной организации, осуществляющим прием заявлений, не должна превышать 15 минут.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательной организации.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляет Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица образовательных организаций, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.5.Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается начальником Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

5. Права и обязанности должностных лиц при оказании муниципальной услуги.

5.1. При оказании муниципальной услуги, должностное лицо имеет право:

- запрашивать с Заявителей предусмотренные законодательством документы;
- организовывать проверку подлинности предоставленных заявителями документов;

5.2. При оказании муниципальной услуги, должностное лицо обязано:

- при обращении заявителя предоставить максимально полную информацию в рамках правил предоставления муниципальной услуги;
- информировать заявителей об условиях предоставления государственной услуги;
- при необходимости оказать содействие заявителю в формировании необходимых документов с целью оказания услуги.

раздел 6 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2018 г. № 81

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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,

законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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

Директору_____ __
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации: _____
_____
(адрес)
Телефон_____

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)

«____» _____ 20___ года _____
подпись