



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

№ 16641

Г

7

### **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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Законом Нижегородской области от 04.04.2025 № 45-З «О преобразовании муниципальных образований - городской округ город Нижний Новгород и Кстовский муниципальный округ Нижегородской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом городского округа», постановлением Правительства

Нижегородской области от 16.04.2012 № 213 «Об организации межведомственного электронного взаимодействия в Нижегородской области», решением городской Думы города Нижнего Новгорода № 3 от 29.09.2025 «О структуре органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 11.11.2025 № 14330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене некоторых муниципальных правовых актов», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.10.2025 № 13576 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и об отмене некоторых правовых актов», распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р «Об утверждении Положения о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов», на основании Устава муниципального образования городской округ город Нижний Новгород администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2026:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 21.05.2012 № 2028 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 29.06.2023 № 2501 «Об утверждении административного регламента администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 20.02.2024 № 410 «О внесении изменений в постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 29.06.2023 № 2501 «Об утверждении административного регламента администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород», газете «Маяк+».

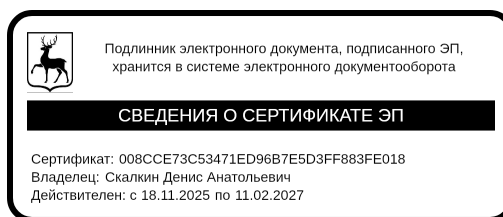
4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Стрельцова Л.Н.

7. Настоящее постановление применяется с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
главы города



Д.А.Скалкин

И.А.Борякова  
435 69 87

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от 30.12.2025 № 16641

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Органом, ответственным за предоставление Услуги в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород, является департамент образования администрации города Нижнего Новгорода.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа город Нижний Новгород, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет департамент образования администрации города Нижнего Новгорода (далее – Организации, Организация).

## Результат предоставления Услуги

6. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в Организацию, результатами предоставления Услуги являются:

6.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Доступ обеспечивается путем выдачи Организацией заявителю логина и пароля для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в журнале учета персонифицированного доступа к информации.

Результат предоставления Услуги в форме выдачи Организацией заявителю логина и пароля для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

6.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в Организации; в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете на Едином портале.

### Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости составляет 5 рабочих дней с даты регистрации Организацией заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

9. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

10. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от способа обращения за Услугой и признаков (категории) заявителей.

### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении в Организацию или МФЦ

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при непосредственном обращении в Организацию или МФЦ составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Организацию или МФЦ составляет 15 минут.

### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

14. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, в Организацию, в личном кабинете на Едином портале.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Организации, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

## Показатели доступности и качества Услуги

16. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте Организации, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

## Иные требования к предоставлению Услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

ЕСИА;

РСМЭВ;

СМЭВ;

Единый портал;

Региональный портал.

19. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

21. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

22. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

а) в Органе местного самоуправления;

б) в МФЦ.

23. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

24. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг Органом местного самоуправления.

В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления, ввиду отсутствия таковых.

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме через подсистему «Электронная школа».

Доступ к электронному дневнику заявителям предоставляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям Услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя Услуги, либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель.

Организация самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости в информационной системе электронных журналов успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами, автоматически транслируемую в электронных дневниках обучающегося (индивидуально для каждого).

В случае отсутствия возможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 4, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.



Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

а) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;  
б) представление заявителем неполного комплекта документов;  
в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

е) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении Услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

и) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

к) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления запроса о предоставлении Услуги и документов лично этим лицом.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

а) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

б) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

в) лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток или ошибок не является получателем Услуги.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

30. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

32. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

33. При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

34. Административные процедуры «Получение дополнительных сведений от заявителя» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

35. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- при личном обращении в Организацию;
- путем направления сообщений в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги);
- посредством телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных сокращений

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

2. Услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Организация – муниципальная общеобразовательная организация, расположенная на территории городского округа город Нижний Новгород, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет департамент образования администрации города Нижнего Новгорода.

4. МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

5. Заявитель – физические лица.

6. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

8. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

9. Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу.

10. СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

11. РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

## II. Перечень условных обозначений

1. ЕПГУ – Единый портал.
2. РПГУ – Интернет-портал.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
1.	Физическое лицо обращается – родитель учащегося обращается лично	A1
2.	Физическое лицо – родитель учащегося обращается через представителя	A2
3.	Физическое лицо – законный представитель учащегося обращается лично	A3
4.	Физическое лицо – законный представитель учащегося в обращается через представителя	A4
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги»		
1.	Физическое лицо - родитель учащегося обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б1
2.	Физическое лицо – родитель учащегося обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б2
3.	Физическое лицо – законный представитель учащегося обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б3
4.	Физическое лицо – законный представитель учащегося обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б4

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	A1-A4	заявление родителя (законного представителя) по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту	Предоставляется оригинал документа при личном обращении либо направленного почтовой связью, заполняется интерактивная форма заявления – при направлении посредством ЕПГУ, РПГУ	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту; количество экземпляров – 1
2.	B1-B4	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Предоставляется оригинал документа при личном обращении либо направленного почтовой связью, заполняется интерактивная форма заявления – при направлении посредством ЕПГУ, РПГУ	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту; количество экземпляров – 1
3.	A1-A4 B1-B4	документы, удостоверяющие личность заявителя	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ – указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность в интерактивной форме заявления	количество экземпляров – 1

4.	A2, A4 Б2, Б4	доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении либо при направлении почтовым отправлением; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ направляется доверенность в электронной форме, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров – 1
5.	A1-A4 Б1-Б4	согласие на обработку персональных данных	Организация - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту; количество экземпляров - 1
6.	Б1-Б4	документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах	Организация - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров - 1
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				



7.	A3, A4 Б3, Б4	решение об установлении опеки или попечительства	Организация - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров - 1, через СМЭВ, РСМЭВ
----	------------------	--	--	---

IV. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги.	A1-A4, B1-B4
2.	Представление неполного комплекта документов.	A1-A4, B1-B4
3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	A1-A4, B1-B4
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	A1-A4, B1-B4
5.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.	A1-A4, B1-B4
6.	Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.	A1-A4, B1-B4
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	A1-A4, B1-B4
8.	Неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении Услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.	A1-A4, B1-B4

9.	Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	A1-A4, B1-B4
10.	Отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления запроса о предоставлении Услуги и документов лично этим лицом.	A2, A4 B2, B4
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.	A2, A4 B2, B4
2.	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.	A2, A4 B2, B4
3.	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток или ошибок не является получателем Услуги.	A2, A4 B2, B4

V. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 4

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Форма 1
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Форма 2
Согласие на обработку персональных данных	Форма 3

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение элек-  
тронного дневника и электронного жур-  
нала успеваемости»

Форма 1

Руководителю Организации

---

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, ка-  
ким органом и когда выдан паспорт)

---

---

Адрес заявителя:  
(место регистрации физического лица)

---

---

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного представителя заявителя:

---

---

Паспортные данные представителя заявителя:

---

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

---

---

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя:

---

(наименование и реквизиты документа)

Заявление  
на предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)  
обучающегося (щейся) в \_\_\_\_\_

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать при личном обращении в Организацию	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество: Документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, кем выдан:	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):

Направления в личный кабинет на Едином портале	
--	--

Подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата \_\_\_\_\_

Руководителю Организации

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, ка-  
ким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя:  
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя заявителя:  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя:  
(наименование и реквизиты документа)

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных  
по результатам предоставления Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по резуль-  
татам предоставления Услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале	
Выдать при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество: Документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, кем выдан:	
Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):	
Направления в личный кабинет на Едином портале	

Подпись \_\_\_\_\_  
 (ФИО физического лица либо его представителя)

Дата \_\_\_\_\_



Согласие  
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_ (указывается Организация) (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

место проживания;

контактный телефон;

почтовый адрес;

адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)