



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

№ 16641

Г

л

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+».

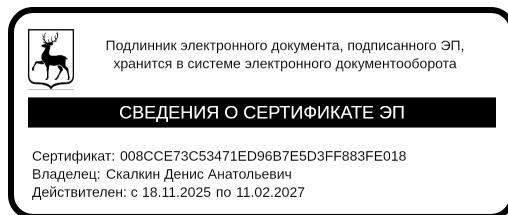
4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 персонализированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в журнале учета персонализированного доступа к информации.

Результат предоставления Услуги в форме выдачи Организацией заявителю логина и пароля для персонализированного 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, подписанный 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 авторизованный 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 осуществляют 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-А4 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, необхо-
димых 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-А4, Б1-Б4
2.	Представление неполного комплекта документов.	A1-А4, Б1-Б4
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-А4, Б1-Б4
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	A1-А4, Б1-Б4
5.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.	A1-А4, Б1-Б4
6.	Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.	A1-А4, Б1-Б4
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	A1-А4, Б1-Б4
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-А4, Б1-Б4

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-А4, Б1-Б4
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, А4 Б2, Б4

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, А4 Б2, Б4
2.	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.	A2, А4 Б2, Б4
3.	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток или ошибок не является получателем Услуги.	A2, А4 Б2, Б4

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 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма 1

Руководителю Организации

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким 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 _____,

 обучающегося (щейся) в _____
 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

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 _____ Дата _____
 (ФИО физического лица либо его представителя)

Руководителю Организации

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким 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 результатам 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 _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

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» осуществляющей 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, представление, 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)