



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 3946

28.07.2026

**Об утверждении административного регламента
администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, 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», 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», 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», постановлением администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области от 24.09.2024 № 3350 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Арзамас Нижегородской области», постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также в целях приведения правовых актов администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации города Арзамаса от 14.06.2012 № 1048 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений города Арзамаса»;

– постановление администрации города Арзамаса от 02.12.2013 № 2314 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений города Арзамаса», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 14.06.2012 № 1048»;

– постановление администрации города Арзамаса от 22.10.2014 № 1829 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений города Арзамаса», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 14.06.2012 № 1048»;

– постановление администрации города Арзамаса от 13.09.2016 № 1079 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений города Арзамаса», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 14.06.2012 № 1048».

3. Отделу по связям с общественностью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости», а также обеспечить размещение на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

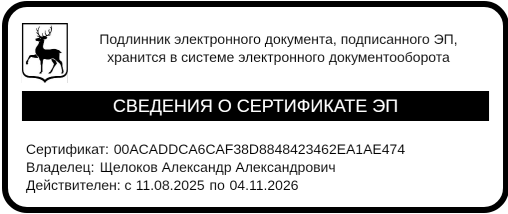
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

директора департамента образования администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Мэр города Арзамаса

А.А.Щелоков



УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации городского
округа город Арзамас
Нижегородской области

от _____ № _____

**Административный регламент администрации городского округа город
Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными департаменту образования администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам (Таблица 1 Раздела II настоящего Административного регламента).

1.3. 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 (при наличии технической возможности).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Услуга предоставляется администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области. Структурное подразделение, ответственное за предоставление Услуги, департамент образования администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные

общеобразовательные организации, подведомственные департаменту образования администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Результат предоставления Услуги

2.3. Исходя из признаков заявителя, в соответствии с Таблицей 1 Раздела II приложения к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в Организации за результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1. Предоставление доступа к информации в электронной форме при помощи модуля «Электронный журнал и электронный дневник» в РГИС «НОП».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством РГИС «НОП».

2.3.2. Предоставление информации в бумажной форме в виде выписки из РГИС «НОП».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем лично в Организации, либо по почте.

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем лично в Организации, либо по почте.

Срок предоставления Услуги

2.4. Максимальный срок предоставления доступа к информации в электронной форме при помощи модуля «Электронный журнал и электронный дневник» в РГИС «НОП» осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении Услуги непосредственно при личном обращении в Организацию либо направления по почте.

Максимальный срок предоставления информации в бумажной форме в виде выписки из РГИС «НОП» осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в Организацию при непосредственном обращении или направления по почте.

Максимальный срок уведомления об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в Организацию при непосредственном обращении или направления по почте.

2.5. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от способа подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и от категории (признаков) заявителя.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги при непосредственном обращении в Организацию составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Организацию составляет 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

2.9. Запрос о предоставлении Услуги подлежит регистрации в Организации в день поступления при непосредственном обращении либо посредством почтовой связи.

Запрос о предоставлении Услуги считается поступившим в Организацию со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества Услуги

2.11. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещаются на официальном сайте Организации, Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению Услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- СМЭВ;
- ЕСИА;

- Единый портал (при наличии технической возможности);
- Региональный портал (при наличии технической возможности);
- РГИС «НОП».

2.14. Возможность предоставления Услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.15. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Организацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Организации, не предусмотрена.

2.16. 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 в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.17. 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 запроса 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.

2.18. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному на получение результатов Услуги, в Организации или почтовым отправлением либо направляются по электронной почте.

2.19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме через модуль «Электронный журнал и электронный дневник» в РГИС «НОП».

Доступ к электронному дневнику заявителям предоставляется посредством информационно - телекоммуникационной сети «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 (одного) раза в неделю по письменному запросу родителя (законного представителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приводится в Таблице 2 Раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя.

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

2.22. Сведения о формах запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в Таблице 4 Раздела V приложения к настоящему Административному регламенту.

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в Таблице 3 Раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приводится в Таблице 3 Раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

3.2. Административные процедуры «Приостановление предоставления Услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя», «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

3.3. Цель обращения определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице 1 Раздела II приложения к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Организации;
- б) посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Таблице 4 Раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), непосредственно в Организацию лично либо почтовым отправлением.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в Таблице 2 Раздела III приложения к настоящему Административному регламенту.

3.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Организации – документ, удостоверяющий личность;
- 2) на Региональном портале (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме;

3) на Едином портале (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. При обращении письменно в Организацию срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.9. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, исчерпывающий перечень которых приведен в Таблице 3 Раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата Услуги

3.10. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в РГИС «НОП»;
- б) в Организации (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

Предоставление Услуги в проактивном режиме

3.11. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги:

- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
администрации городского округа
город Арзамас Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости
обучающихся, 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 запроса о предоставлении
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или
отказа в предоставлении Услуги, формы запроса о предоставлении
Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Перечень используемых сокращений:

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

2) Услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

3) Орган местного самоуправления – администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области;

4) Организация (Организации) - муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, подведомственные департаменту образования администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

5) 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»;

6) заявитель – родители несовершеннолетних обучающихся Организаций, опекуны (попечители) несовершеннолетних Организаций, опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных обучающихся Организаций, дееспособные совершеннолетние обучающиеся Организаций;

7) запрос о предоставлении Услуги – заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Организации;

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

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

10) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11) СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;

12) РГИС «НОП» - региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа».

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителя
Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости		
1.	Родитель несовершеннолетнего обучающегося Организации	А
2.	Опекун (попечитель) несовершеннолетнего обучающегося Организации	Б
3.	Опекун (попечитель) совершеннолетнего недееспособного обучающегося Организации	В
4.	Дееспособный совершеннолетний обучающийся Организации	Г

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	Запрос о предоставлении Услуги	При личном обращении в Организацию либо путем направления почтового отправления – оригинал документа; Единый портал (при наличии технической возможности) – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в настоящему Административно-му регламенту; количество экземпляров – 1
2.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Представляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя при личном обращении в Организацию; при подаче запроса о предоставлении Услуги почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении заявления через Единый портал (при наличии технической возможности) - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	Документ представляется в одном экземпляре
3.	А	Свидетельство о рождении обучающегося	Представляется в виде оригинала при личном обращении в Организацию, путем направления почтового отправления. При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – в	Документ представляется в одном экземпляре

			форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	
4.	Б, В	Решение об установлении опеки или попечительства	Представляется в виде оригинала при личном обращении в Организацию, путем направления почтового отправления. При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	Документ представляется в одном экземпляре
5.	А - Г	Согласие на обработку персональных данных	Представляется в виде оригинала при личном обращении в Организацию, путем направления почтового отправления. При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	Документ представляется в одном экземпляре
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен			

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

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	Документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги	А - Г
2.	Представление неполного комплекта документов	А - Г
3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А - Г
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А - Г
5.	Неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении Услуги, наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	А - Г
6.	Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (непредъявление 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), в том числе отсутствие документов, подтверждающих, что заявитель является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося	А - Г
Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
Отсутствует		
Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Подача заявления о предоставлении Услуги лицом, не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося	А - В
2.	Отсутствие в числе обучающихся Организации, в которую подан запрос о предоставлении Услуги, гражданина, в отношении которого поступил соответствующий запрос	А - Г

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

Таблица 4

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Наименование формы запроса о предоставлении Услуги/документа, необходимого для предоставления Услуги	Форма запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги
1.	А - В	Заявление о предоставлении Услуги законного представителя обучающегося Организации	Форма 1
2.	Г	Заявление о предоставлении Услуги дееспособного совершеннолетнего обучающегося Организации	Форма 2
3.	А - В	Согласие на обработку персональных данных законного представителя обучающегося Организации	Форма 3
4.	Г	Согласие на обработку персональных данных дееспособного совершеннолетнего обучающегося Организации	Форма 4

Руководителю

(полное наименование муниципальной общеобразовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
муниципальной общеобразовательной организации)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

(индекс)

(полный адрес)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике или в бумажном виде.
(нужное подчеркнуть)

Обучающийся

(фамилия и инициалы обучающегося)

является моим

(указывается степень родства - сын, дочь, находится под опекой и
т.д.)

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

Направить в личный кабинет на Едином портале

Выдать при личном обращении в Организацию

Направить почтовым отправлением

Направить по электронной почте _____

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):

Направить в личный кабинет на Едином портале	
Направить почтовым отправлением	
Направить по электронной почте _____	

«__» _____ 20__ г.

Руководителю

(полное наименование муниципальной
общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
муниципальной общеобразовательной организации)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

(индекс)

(полный адрес)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике или в бумажном виде.
(нужное подчеркнуть)

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

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

_____ в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, по своей воле даю согласие

_____ (наименование муниципальной общеобразовательной организации с указанием адреса местонахождения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- данные документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона и/или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о нахождении у меня под опекой (попечительством) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних недееспособных обучающихся.

Для обработки персональных данных могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) в министерство образования Нижегородской области, расположенное по адресу: 603000, Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 18, иным органам и организациям в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Я проинформирован(а), что

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

обязано осуществлять обработку моих персональных данных с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с порядком и правилами, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также в соответствии с иными требованиями законодательства Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных действует:

- до достижения цели обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством либо до утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;

- до его отзыва субъектом (законным представителем субъекта) персональных данных.

В случае отзыва согласия обработка персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие может быть отозвано мной путем представления письменного заявления в произвольной форме в

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

по адресу: _____.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

в целях предоставления Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, по своей воле даю согласие

(наименование муниципальной общеобразовательной организации с указанием адреса местонахождения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- данные документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона и/или сведения о других способах связи.

Для обработки персональных данных могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) в министерство образования Нижегородской области, расположенное по адресу: 603000, Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 18, иным органам и организациям в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Я проинформирован(а), что

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

обязано осуществлять обработку моих персональных данных с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с порядком и правилами, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом

ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 206 утверждению состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также в соответствии с иными требованиями законодательства Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных действует:

- до достижения цели обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством либо до утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;

- до его отзыва субъектом (законным представителем субъекта) персональных данных.

В случае отзыва согласия обработка персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие может быть отозвано мной путем представления письменного заявления в произвольной форме в

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

по адресу: _____.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)