



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2026 № 454

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 40 Устава Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 21.04.2020 № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по социальному развитию Кузнецову А.В.
4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга)

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги – родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений и совершеннолетние граждане, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в таблице 1 приложения 1 к регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Услугу предоставляет Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа в лице управления социального развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа,

подведомственные образовательные организации.

Перечень образовательных организаций приведен в приложении № 2 к регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление официальной информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены по электронной почте, при личном обращении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 2 приложения 1 к регламенту.

2.5.2. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 регламента;
- непредставление документов, указанных в таблице 3 приложения 1 к регламенту;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления.

2.9.1. Заявление считается полученным образовательной организацией со дня его регистрации.

2.9.2. Заявление, поданное в очной форме в образовательную организацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в образовательной организации в течение 1 рабочего дня.

2.9.3. В случае поступления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени образовательной организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и

получения инвалидами муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в образовательной организации для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через ЕГПУ (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде) и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- государственная информационная система Ярославской области «Образование 76».

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством телефонной связи;
- 2) посредством Единого портала;
- 3) посредством почтовой связи.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», исчерпывающий
перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги,
перечень общеобразовательных организаций, которые участвуют в
предоставлении услуги

1. Перечень условных обозначений

З - заявитель

ПЗ - представитель заявителя по доверенности

О - представляется оригинал документа

О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме

ПС – почтовая связь

ПИ – предоставление информации о текущей успеваемости

ОПИ – отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости		
1	Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – заявитель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности	ПИ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости		
2	Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – заявитель), обращается лично, либо через представителя заявителя по	ОПИ

	доверенности	
--	--------------	--

Список используемых сокращений

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	ПИ,ОПИ	Заявление (запрос)	О – ОО, ПС, О(э) – ЕПГУ	3, ПЗ
2	ПИ,ОПИ	Документ удостоверяющий личность (оригинал или копия)	О – ОО, ПС, О(э) – ЕПГУ	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ОО – образовательная организация

ПС – документы предоставляются посредством почтовой связи

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
муниципальная услуга - муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования»

4. Формы заявлений и документов, используемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления, документа	Способ предоставления
	2	3	4
1	ПИ, ОПИ	форма 1	ОО, ПС, ЕПГУ
2	ПИ, ОПИ	форма 2	ОО, ПС, ЕПГУ

Директору

(наименование образовательной организации)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)

Место проживания:

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

з а я в л е н и е.

Прошу предоставить информацию о текущей и (или) итоговой успеваемости моего (моей) сына (дочери), опекаемого (подопечного) _____

(ФИО обучающегося, класс)

посредством:

ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

предоставления информации в письменном виде.

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.

« _____ » _____ 20 _____ год

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (адрес образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

_____ (адрес регистрации)

заявление о согласии на обработку персональных данных.

Я, _____, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, образовательной организации на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с использованием сервиса _____

(степень родства)

«ГИС «Образование 76».

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты.

Персональные данные моего/моей _____,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

_____ (дата)

_____ (подпись)

/ _____ (расшифровка подписи)

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1	Непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)	ПИ, ОПИ
2	Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя	ПИ, ОПИ
3	Информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений	ПИ, ОПИ

Список используемых сокращений

заявление - о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Перечень общеобразовательных организаций

Наименование Учреждения, адрес сайта в сети Интернет	Адрес, телефон, адрес электронной почты	Руководитель
муниципальное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс № 1», https://ok1-gav.edu.yar.ru/	152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 5 8(48 534) 2-30-78, gav-yam1.gavyam@yarregion.ru	Поздышева Галина Александровна
муниципальное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс №2», https://ok2gav.edu.yar.ru/	г. Гаврилов-Ям, ул.Кирова, 13 8(48 534) 2-42-78, sch6.gavyam@yarregion.ru	Меледина Ирина Юрьевна
муниципальное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс №3», https://ok3-gav.edu.yar.ru/	152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 1 8(48 534) 38-1-44, okompleks3.svelikoe@yarregion.ru	Абрамова Майя Александровна