



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2026

№ 61

с. Абатское

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решениями Думы Абатского муниципального округа от 22.10.2025 № 21 «Об отдельных вопросах правопреемства», от 18.11.2025 № 33 «О переименовании администрации Абатского муниципального района Тюменской области», руководствуясь статьей 31 Устава Абатского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановления администрации Абатского муниципального района от 08.11.2019 № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»», от 15.01.2021 №1 «О внесении дополнений в постановление администрации Абатского муниципального района от 08.11.2019 № 124» признать утратившими силу.

3. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения в сетевом издании «Наш Абатский» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «ABATSKINFO.RU» - <https://abatskinfo.ru/>, а также на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа, курирующего социальную сферу.

Глава Абатского
муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'В' followed by the name 'Васильев' in cursive script.

И.Ю.Васильев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение) при осуществлении им полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) (далее - заявители).

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с таблицей приложения № 1 к регламенту, исходя из установленных в таблице приложения № 1 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует Отдел образования администрации Абатского муниципального округа (далее - отдел образования).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее — Единый портал), а также на официальном сайте образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В случае размещения сведений о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала в подсистеме «Электронная школа»:

- а) документ удостоверяющий личность;
- б) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 2 к регламенту;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала посредством подсистемы «Электронная школа» является отсутствие у заявителя подтвержденных учетных данных от федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал «Госуслуги»).

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление следующих обстоятельств:

- обучающийся завершил обучение в учреждении;
- обучающийся переведен в другое учреждение;
- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.14.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.14.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.14.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14.8. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.9. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном)

режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняется административная процедура:

- получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала;

3.2. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка учетной записи для обеспечения доступа к подсистеме «Электронная школа».

3.2.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет», или терминале, подключенном к сети «Интернет», любом мобильном устройстве, имеющим доступ к сети «Интернет».

3.2.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте информационной системы «Электронная школа» вводит логин и пароль, используемый на едином портале «Госуслуги» для идентификации пользователя информационной системы;

- осуществляет отбор необходимой информации.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.2.5. Критерии принятия решения - наличие учетной записи на едином портале «Госуслуги» для обеспечения доступа к подсистеме «Электронная школа».

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.2.7. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Единого портала.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация раздела V настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Перечень признаков заявителей
(принадлежащих им объектов)**

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
1.	Категория заявителя	1 обучающиеся, 2. родители (законные представители)
2.	Основание для оказания услуги	1. обращение заявителя
3.	Какие дальнейшие действия?	заявитель сайте информационной системы «Электронная школа» вводит логин и пароль, используемый на едином портале «Госуслуги» для идентификации пользователя информационной системы
4.	Какой результат предоставления услуги?	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Каким образом получает ответ заявитель?	в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет», или терминале, подключенном к сети «Интернет», любом мобильном устройстве, имеющим доступ к сети «Интернет»

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ номер _____, выданный
_____, (кем и
когда) зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

_____ (указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных ФИО; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, телефон

_____ (указать в случае необходимости перечень иных персональных данных субъекта персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____ (указать наименование образовательной организации, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ подпись заявителя: _____

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Вам отказано по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.