



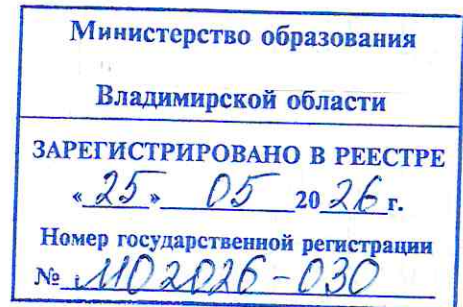
# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

25.05.2026

№ 30-Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными (бюджетными, автономными) образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном 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», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными (бюджетными, автономными) образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента образования администрации Владимирской области от 11.12.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными (бюджетными, автономными) образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- пункт 1 приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 09.02.2024 № 9-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

- пункт 1 приказа Министерства образования Владимирской области от 19.12.2025 № 50-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Болтунова

**Административный регламент  
предоставления государственными казенными  
(бюджетными, автономными) образовательными учреждениями  
Владимирской области государственной услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости учащегося в государственном  
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными (бюджетными, автономными) образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление государственными казенными (бюджетными, автономными) образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и их представители (законные представители) (далее - заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителей, указанных в таблице 1 приложения № 2, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к настоящему административному регламенту, а также из

результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению государственными казенными (бюджетными, автономными) образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными, бюджетными, автономными образовательными учреждениями Владимирской области, подведомственными Министерству образования Владимирской области.

Перечень государственных образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу, размещается на сайте Министерства образования Владимирской области в сети «Интернет».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении Владимирской области либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

### **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственное образовательное учреждение.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях государственного образовательного учреждения.

2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании государственного образовательного учреждения.

2.8.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.8.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.8.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.8.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников государственного образовательного учреждения.

2.8.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.8.8. Государственными образовательными учреждениями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.8.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению государственных образовательных учреждений, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.10. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте государственного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.9.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.9.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.9.3. Информация о показателях качества и доступности государственной услуги, размещается на официальном сайте государственного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Необходимость в получении иных государственных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

2.10.2.1. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.2.2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким многофункциональным центром.

2.10.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом.)

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к административному регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.11.2. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственно услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель государственного образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же государственное образовательное учреждение; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- заявитель не является родителем и иным законным представителем учащегося в государственном образовательном учреждении.

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в государственное образовательное учреждение.

2.12.4. В приложении № 3 к административному регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 2.12.1-2.12.3 административного регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;

3.1.1.2. Предоставление государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

### **3.2. Административная процедура «Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении»**

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, и предлагает получателю государственной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте государственного образовательного учреждения в сети Интернет, имеющем информационно-поисковую систему);
- путем предоставления консультации.

Получатель государственной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление государственной услуги при письменном запросе заявителя.

Началом предоставления государственной услуги является поступление письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю государственного образовательного учреждения для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю государственного образовательного учреждения, который принимает соответствующее решение.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и рассмотрение запроса.

### **3.3. Административная процедура «Предоставление государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении»**

3.3.1. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении услуги руководитель государственного образовательного учреждения принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий ответ заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении государственной услуги руководитель государственного образовательного учреждения подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение.

### **3.4. Профилирование**

3.4.1. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

### **3.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.5.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

### Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги;

Государственная услуга - государственная услуга по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение;

Заявитель - физические, юридические лица и их представители (законные представители);

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

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п  | Признак заявителя   | Значение признака заявителя |
|--|---------------------|-----------------------------|
| Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение |                     |                             |
| 1.   | Категория заявителя | Физическое лицо             |
|  |                     | Юридическое лицо            |
| 2.   | Тип представителя   | Самостоятельно              |
|  |                     | Через представителя         |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № п/п   | Комбинация значений признаков  |
|---|--|
| Результат государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение |  |
| 1.  | Физическое лицо  |
| 2.  | Физическое лицо, от имени которого обратился законный представитель по доверенности  |
| 3.  | Юридическое лицо   |
| 4.  | Юридическое лицо, от имени которого обратился законный представитель по доверенности |

**Перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

| Вариант  | Признак                                      | Особенности   |
|--|--|---|
| Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение |  |   |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги   |  |   |
| 1.   | Физическое лицо<br>(законный представитель)  | - запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к административному регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;<br>- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);<br>- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель);<br>- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.<br>Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии. |
| 2.   | Юридическое лицо<br>(законный представитель) |   |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги   |  |   |
| 1.   | Физическое лицо<br>(законный представитель)  | Отсутствие документов, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента.  |
| 2.   | Юридическое лицо<br>(законный представитель) |   |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги   |  |   |
| 1.   | Физическое лицо<br>(законный представитель)  | Основания для приостановления предоставления государственной услуги   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | представитель)                               | отсутствуют   |
| 2.  | Юридическое лицо<br>(законный представитель) |   |
| <b>Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:</b> |  |   |
| 1.  | Физическое лицо<br>(законный представитель)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);</li> <li>- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель государственного образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же государственное образовательное учреждение; о данном решении уведомляется заявитель);</li> <li>- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);</li> <li>- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю</li> </ul> |
| 2.  | Юридическое лицо<br>(законный представитель) |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);</p> <p>- заявитель не является родителем и иным законным представителем учащегося в государственном образовательном учреждении.</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в государственное образовательное учреждение.</p> |
|--|--|---|

*Рекомендуемая форма*

В государственное казенное (бюджетное,  
автономное) образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование государственного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя с индексом

\_\_\_\_\_

(указывается, если заявитель хочет получить ответ  
в письменной форме)

\_\_\_\_\_

или электронный адрес (указывается, если  
заявитель хочет получить ответ  
в письменной форме))

### Запрос

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося), ученика (учащегося) класса (группы), родителем или иным  
законным представителем которого я являюсь.

Информацию прошу предоставить на \_\_\_\_\_  
(бумажном или электронном)

носителе.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

"    "    \_\_\_\_\_ 20    \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

*Рекомендуемая форма*

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному (бюджетному, автономному) образовательному учреждению (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его законных представителей;
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о месте учебы обучающегося.

Цель обработки: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

