

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июня 2026года № 761

**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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 апреля 2022 года № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Новое Заволжье» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области  
от 22 июня 2026 года № 761

**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 устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся муниципальных образовательных учреждений Пугачевского муниципального района Саратовской области, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.2.3. Круг заявителей определяется в соответствии с идентификатором категорий (признаков) заявителей, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной 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)»**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения в соответствии с категориями (признаками) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

2.2.1.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – образовательные учреждения).

Органом, координирующими предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2.2.2.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и на Едином портале не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
при обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

предоставление заявителю доступа к электронному дневнику;

предоставление заявителю еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

2.3.2.Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

письмо, содержащее информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости);

еженедельная выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

В случае выбора заявителем способа предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к электронному

дневнику и электронному журналу успеваемости образовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

В случае выбора заявителем предоставления муниципальной услуги в виде еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося, выгрузка направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги (почтовым отправлением, при личном обращении).

Выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе осуществляется и направляется заявителю классным руководителем.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в образовательном учреждении на личном приеме, посредством почтового отправления.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос) в том числе поступивших посредством почтового отправления.

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

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

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

2.6.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется образовательным учреждением в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется образовательным учреждением в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется образовательным учреждением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

автоматизированная информационная система «Дневник.ру»;

федеральная государственная информационная система «Моя школа».

2.10.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на

бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4.Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Предоставление результата муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5.Возможность предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10.6.Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющим муниципальные услуги, не предусмотрена. Возможность составления многофункциональным центром на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

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

2.11.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включающий документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

### **3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

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

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования в образовательном учреждении заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значений признаков заявителя, в ходе которого выявляется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения муниципальной услуги.

Профилирование осуществляется в образовательном учреждении.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя предоставляется информация о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством электронной почты заявителя предоставляется информация о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством Единого портала;

в личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена;

в предоставлении услуги отказано.

Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок представления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
<b>1. Результат услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</b>		
1.1.	Физическое лицо - (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося муниципального образовательного учреждения), обратившееся самостоятельно	ФЛ
1.2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель	ФЛ (уп)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации**

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способы подачи	Требования к формату, количеству, иные требования
<b>1.Обращение заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости</b>			
<b>1.1.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель, должен представить самостоятельно:</b>			
ФЛ, ФЛ (уп)	Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Личное обращение в образовательное учреждение; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, установленной приложением № 4 настоящего административного регламента, в 1 экземпляре, подлинник
ФЛ, ФЛ (уп)	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Личное обращение в образовательное учреждение	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, подлинник
ФЛ (уп)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	Личное обращение в управление образования; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, установленной приложением № 5 настоящего административного регламента, в 1 экземпляре, подлинник
ФЛ, ФЛ (уп)	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Личное обращение в образовательное учреждение; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, подлинник
<b>1.2Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены</b>			

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень оснований</b>	<b>Идентификатор категорий (признаков) заявителей</b>
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента	ФЛ, ФЛ (уп)
2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	ФЛ, ФЛ (уп)
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено		
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено		

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность в случае направления заявления с помощью почтовой связи или электронной почтой)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

заявление.

В целях получения информации о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_, являющегося учеником \_\_\_\_\_ класса, прошу:

предоставить мне доступ к электронному дневнику (журналу)

направлять в мой адрес выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе

Способ предоставления выгрузки на бумажном носителе (при выборе данной формы получения информации о муниципальной услуге):

- при личном обращении

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**ДОКУМЕНТ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛУЧЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРЕДУСМОТРЕННОЕ Ч.3 СТ.7 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю \_\_\_\_\_  
(наименование оператора)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(кем выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации по месту жительства;

а также данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых к нему документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до истечения сроков хранения соответствующей информации

или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.