



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2025

№ 855

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.08.2020 № 908 «Об утверждении административного регламента № АР-289-14-Т муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (ред. от 04.08.2022)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.08.2020 № 908 «Об утверждении административного регламента № АР-289-14-Т муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»» (ред. от 04.08.2022) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Кожухову Е.Н.» заменить словами «Чернышову В.А.».

1.2. В приложении:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. В абзаце третьем подраздела 1.1 слова «(в том числе в электронном виде путем предоставления индивидуальных логина и пароля

для автоматизированного доступа к системе электронного дневника и журнала успеваемости)» исключить.

1.2.1.2. В абзаце седьмом подраздела 1.2:

1.2.1.2.1. Слова «и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» исключить.

1.2.1.2.2. Слова «61.gosuslugi.ru» исключить.

1.2.1.3. В абзаце третьем подраздела 1.3 слова «представители физических лиц» заменить словами «физические лица».

1.2.1.4. В абзаце втором пункта 1.4.1.3 слова «и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением» исключить.

1.2.1.5. В абзаце третьем пункта 1.4.2 слова «- Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг» исключить.

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. Абзац четвертый подраздела 2.3 признать утратившим силу.

1.2.2.2. Подраздел 2.5 признать утратившим силу.

1.2.2.3. Абзац второй подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

1.2.2.4. В абзаце втором пункта 2.6.2:

1.2.2.4.1. После слов «личность заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.2.2.4.2. После слов «временное удостоверение личности» дополнить словами «гражданина Российской Федерации».

1.2.2.4.3. После слов «временного убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.».

1.2.2.5. В подразделе 2.10:

1.2.2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.2.2.5.2. Абзацы третий-пятый признать утратившими силу.

1.2.2.6. Абзац второй подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

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

1.2.2.7. Абзац первый подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.8. В абзаце первом подраздела 2.15 после слов «и перечнем документов» дополнить словами «и (или) информации».

1.2.2.9. Пункт 2.17.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.».

1.2.2.10. Дополнить пункт 2.17.2 подпунктом 2.17.2.1 следующего содержания:

«2.17.2.1. При предъявлении пакета документов при личном обращении в образовательную организацию копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются работником образовательной организации, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.».

1.2.3. В разделе 3:

1.2.3.1. В пункте 3.2.1.1:

1.2.3.1.1. Дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).».

1.2.3.1.2. В абзаце девятом после слов «входящей корреспонденции.» дополнить словами «Административный регламент предоставления муниципальной услуги и работник образовательной организации, ответственный за ее предоставление, определяется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.».

1.2.3.2. В абзаце втором пункта 3.2.1.2 после слов «входящей корреспонденции.» дополнить словами «Административный регламент предоставления муниципальной услуги и работник образовательной организации, ответственный за ее предоставление, определяется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.».

1.2.3.3. В пункте 3.2.2:

1.2.3.3.1. Абзац седьмой признать утратившим силу.

1.2.3.3.2. В абзаце девятом слова «а в случае ведения образовательной организацией дневника и журнала успеваемости в электронном виде и запроса заявителем индивидуальных логина и пароля для автоматизированного доступа к системе электронного дневника и журнала успеваемости – в том числе индивидуальные логин и пароль для автоматизированного доступа к системе электронного дневника и журнала успеваемости,» исключить.

1.2.3.4. В абзаце втором пункта 3.2.3.2:

1.2.3.4.1. После слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.2.3.4.2. После слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.2.3.5. В пункте 3.2.3.3:

1.2.3.5.1. В абзаце втором:

1.2.3.5.1.1. После слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.2.3.5.1.2. После слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.2.3.5.2. В абзаце третьем после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.2.3.6. В пункте 3.2.3.4:

1.2.3.6.1. В абзаце втором:

1.2.3.6.1.1. После слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.2.3.6.1.2. После слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.2.3.6.2. В абзаце четвертом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.2.3.6.3. В абзаце шестом слово «расписка» заменить словом «подпись».

1.2.3.7. Пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.».

1.2.4. Разделы 4, 5 признать утратившими силу.

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-289-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-289-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Чернышову В.А.

Глава
города Ростова-на-Дону



А.Ю. Скрыбин

Постановление вносит
Управление образования
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 06.08.2025 № 855

Директору

(наименование муниципальной образовательной
организации города Ростова-на-Дону)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____,
почтовый индекс: _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.) _____, дом _____, корпус _____, кв. _____,
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя заявителя):

Серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
В лице _____
действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАПРОС

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(подопечного) _____, ученика (- цы) _____ класса

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося)

за период с _____ по _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок «v»):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг);
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.
- ☐ – Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. работника)

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата приема документов)

Документы прилагаются. *

*При отправке по почте запрос и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 06.08.2025 № 855

Директору

(наименование муниципальной образовательной
организации города Ростова-на-Дону)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____,
почтовый индекс: _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.) _____, дом _____, корпус __, кв. __,
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
Наименование документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя): _____

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

В лице _____

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в _____,
(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)

выданном _____,

(указывается муниципальная образовательная организация города Ростова-на-Дону, выдавшая документ)

записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.
- ☐ – Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)	_____ (расшифровка подписи)	« ____ » ____ 20 ____ г. (дата подачи заявления)
---	--------------------------------	---

Документы принял:	_____ (подпись, Ф.И.О. работника)	« ____ » ____ 20 ____ г. (дата приема документов)
-------------------	--------------------------------------	--

Документы прилагаются.*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко