



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ**

от 08.06.2026 г. № 247

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением мэрии города Кызыла от 11 августа 2022 г. № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Кызыла от 17 мая 2016 г. № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

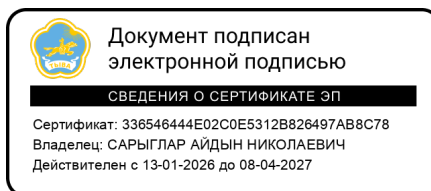
- постановление мэрии города Кызыла от 04 августа 2020 г. № 380 «О внесении изменений в постановление мэрии города Кызыла от 17 мая 2016 г. № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Управлению по связям с общественностью и информационной политике мэрии города Кызыла (Королёва А.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла (Куулар Л.Ш.) обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



А.Н. Сарыглар

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Департаментом по образования мэрии города Кызыла (далее - Департамент) в лице образовательных учреждений города Кызыла, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее административный регламент).

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент, либо в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме являются родители (законные представители) обучающегося.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение

с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего регламента.

1.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Городской округ город Кызыл», и проживающие на территории, закрепленной за учреждением.

2) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за учреждением.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города Кызыла, (далее - учреждение), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с Департаментом по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (далее - Департамент), который организует и контролирует деятельность образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения заявителем результата предоставления услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.3.3. Предоставление 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 заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении услуги не предусмотрена.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

2.7.3. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

- 1) письменное заявление с копией документа, удостоверяющего личность.
- 2) при личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.8.2. Письменное обращение заявителя может быть направлено в образовательные учреждения:

- 1) через почтовое сообщение, по электронной почте с указанием адреса электронной почты заявителя;
- 2) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.3. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.8.4. Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.8.5. Форма заявления представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.2.1 - 1.2.2 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 2) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 3) запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы;

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.11.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

2.12.4. В указанном помещении должно быть достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.5. В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего регламента;

3) перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;
- 8) количество взаимодействий заявителя с работниками учреждения при предоставлении услуги и их продолжительность.

2.13.2. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) сбор информации и подготовку документа о текущей успеваемости учащегося;
- 3) выдача документов или письма об отказе в выдаче документов;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Приём и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в адрес учреждения любым из способов: через почтовое сообщение, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов, также на заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.3. В день поступления документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, все документы передаёт руководителю образовательного учреждения.

3.3.4. При представлении документов заявителем при личном обращении,

должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих документов;

3) передаёт руководителю образовательного учреждения все документы в день их поступления.

3.3.5. Регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за административную процедуру, в день поступления документов.

3.3.6. Максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 15 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости учащегося

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке обращение заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет сбор информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и готовит документ (справку) о текущей успеваемости учащегося.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является собранная информация о текущей успеваемости учащегося, в том числе с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5. Выдача документов или письма об отказе в выдаче документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является собранная информация о текущей успеваемости учащегося, в том числе с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, готовит

информацию о текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача информации о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Учреждение рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- 1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности

получения услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками учреждения.

3.7.3. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.7.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.5. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.6. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

3.7.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом

муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.8. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.8. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием Портала, заявителем заполняется электронная форма заявления.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- 3) подача заявления на предоставление услуги в учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным

уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный учреждением срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале;

3.8.3. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.8.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.8.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат

предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

IV. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- а) при непосредственном обращении в муниципальное образовательное учреждение;
- б) посредством телефонной связи, электронной почты.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты образовательных учреждений**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Электронная почта, официальный сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.А. Бухтуева" города Кызыла Республики Тыва	г.Кызыл, ул. Кочетова, 59/3, т: 2-40-05, ул. Щетинкина-Кравченко, 54	mou_sosh_1_kyzyl@mail.ru https://mou-sosh-1-kyzyl.gosuslugi.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.А. Алдын-оола города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Ленина 1, т: 3-81-42	shkola2kyzyl@mail.ru https://sh2-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Советская 14, т: 6-14-60	mbou_sosh3@rtyva.ru https://sh3-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул.Рабочая 58, т: 2-10-74	school4-kyzyl@mail.ru https://sh4-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-«Гимназия № 5 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Московская, 105/1, т: 3-28-22, Ангарский бульвар, 5	gym5_kyzyl@mail.ru https://gimn5-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул.Ленина 4 т: 3-65-92	tuvakyzylschool7@mail.ru . https://sh7-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Правобережная, 4, ул. Правобережная, 54, т: 49-05-45	mbou_sosh8@rtyva.ru https://sh8-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9 г.Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул.Лопсанчапа 29/2, т: 5-15-09	gim9_kyzyl@rtyva.ru https://gimn9-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением различных предметов города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул.Лермонтова, 1 т: 2-27-09	mbou_sosh11@rtyva.ru http://s://sh11-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Воинов интернационалистов города Кызыла»	г.Кызыл, ул. Колхозная, 67, т: 5-89-59	mbou_sosh12k@mail.ru https://sh12-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул.Красноармейская ,176 т: 3-37-90	liceum15_kyzyl@mail.ru https://liceum15-kyzyl.gosuslugi.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 16 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Убсунурская, 10 т.3-67-10	litsey.16@rtyva.ru https://lic16-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. 70-летия Победы, д.2 т. 6-39-44	mbou_sosh17@rtyva.ru https://sh17-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
14	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ЛДО, ул.Пригородная, 6 т.5-60-93	mbou_sosh18@rtyva.ru https://sh18-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
15	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 «Профлидер» города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Бай-Хаакская 6/1а, т.3-01-96	mbou_anyyak@rtyva.ru https://sh19-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, мкр. Вавилинский затон, ул. Большеенисейская, д. 2 т.3-70-81	school_20@rtyva.ru https://sh20-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Лицей № 21 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, мкр. Спутник, ул. Звездная, д. 10 а т.3-70-90	tyva_school_21@mail.ru https://lic21-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/

18	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. Кечил-оола, 73, т. 3-70-84	school22-kyzyl@mail.ru . https://school22-kyzyl.gosuslugi.ru/
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва	г.Кызыл, ул.Ленина, 22, т. 2-37-13	tsdo-kyzyl.rtyva.ru https://tsdo-kyzyl.rtyva.u/
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул.Догээ Баары т: 9-08-54	vecher- sk@yandex.ru https://sh-vsm-vechernyaya-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/

Форма заявления

Руководителю образовательной организации

(наименование образовательной организации)

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

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о текущей успеваемости моего (ей) сына
(дочери), учащегося _____

Ф.И.О. ребенка

класса, школы _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Пояснительная записка

к проекту постановления мэрии г.Кызыла «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», являются федеральные законы от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановление Правительства Республики Тыва от 17.12.2025 № 608 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362», постановление мэрии города Кызыла от 19.12.2025 г. № 728 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы и проектов, утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 11.08.2022 г. № 586, Устав городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия:

Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству.

Социально-экономический эффект:

В целях повышения уровня доступности государственных и муниципальных услуг.

Оценка регулирующего воздействия:

Оценка регулирующего воздействия не требуется, риски нарушения антимонопольного законодательства отсутствуют.

Финансово-экономическое обоснование:

Финансовое обеспечение деятельности не требуется.

Перечень нормативно-правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:

Внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла не требуется.

Сведения о разработчике:

Очур-оол Сайлана Борисовна – начальник отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол