

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30 июня 2016 г. N 3048**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода  
от 07.02.2018 N 479, от 26.07.2018 N 3261, от 17.01.2019 N 167,  
от 12.01.2021 N 59, от 09.04.2021 N 1979, от 13.09.2024 N 3944)

Во исполнение [статьи 6](#) Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [пунктом 1.9](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации области от 11.07.2011 N 306, [Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород, [Реестром](#) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, [Особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 N 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 12.03.2012 N 896 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

от 17.05.2012 N 1862 "О внесении изменения в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

от 01.11.2012 N 4863 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

от 03.02.2014 N 605 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода  
Ю.И.БОБРЫШЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода  
от 07.02.2018 N 479, от 26.07.2018 N 3261, от 17.01.2019 N 167,  
от 12.01.2021 N 59, от 09.04.2021 N 1979, от 13.09.2024 N 3944)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определение сроков и последовательности действий (далее - административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется МОУ самостоятельно. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах, информационных стендах МОУ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты МОУ приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через структурные подразделения (далее - МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: 8(8162)60-88-06. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 59)

Адреса электронной почты МФЦ: mfc@novreg.ru или bc\_novobl@mail.ru. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 59)

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется через:

федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - РПГУ) (<http://uslugi2.novreg.ru>). (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 59)

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами соответствующего МОУ при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты МОУ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании МОУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому специалисту;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МОУ, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалисты МОУ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации и прием специалистами МОУ заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы МОУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность регулярно обновляющихся сведений в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся следующего содержания:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

сведения о домашних заданиях (кроме обучающихся 1 классов).

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, при личном обращении заявителя муниципальная услуга осуществляется в процессе обращения.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалистов МОУ при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О защите персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МОУ:

[заявление](#) по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 09.04.2021 N 1979.

2.6.2. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных**

## документов и действий

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

2.8.1. 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 муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  
(п. 2.8.5 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3944)

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

непредставление документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов МОУ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:



наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами МОУ и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

#### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

#### **2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3944)

2.19.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в адрес МОУ [заявление](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в МОУ либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист МОУ проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОУ подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МОУ подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3944)

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в адрес МОУ [заявление](#) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист МОУ выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата, специалист МОУ подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого

документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3944)

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в МФЦ или МОУ по почте, электронной почте, при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ или МОУ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;

проверяет наличие необходимых документов;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Максимальное время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

#### **3.3. Выдача учетных данных для обеспечения доступа**

## **к информационной системе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ.

3.3.2. Специалист МОУ:

формирует учетные данные заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения учетных данных идентификации в информационной системе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является представление заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе.

3.3.4. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

### **3.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе электронного дневника обучающегося.

3.4.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном в МФЦ или МОУ и подключенном к сети Интернет.

3.4.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.5. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему электронного дневника обучающегося.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3944)

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых**

## **актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МОУ требований настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется руководителем МОУ путем проведения проверок исполнения специалистами МОУ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в МОУ либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день МОУ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и указания по их устранению или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет руководитель МОУ.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в МОУ, способом, указанным в обращении.

### **4.3. Ответственность должностных лиц МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист МОУ, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Специалисты МОУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

4.3.3. Руководитель МОУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Лица, указанные в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю МОУ или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 4.2.3 и 4.2.4](#) настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

(п. 5.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3261)

5.1.3. Жалоба подается в МОУ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при

личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

специалиста МОУ - руководителю МОУ или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя МОУ - председателю комитета, заместителю Главы администрации Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

официального интернет-сайта комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (<http://vnovobr.ru/ireception/>);

официальных интернет-сайтов МОУ;

ЕПГУ и РПГУ;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

(п. 5.1.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3261)

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;



доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.9. МОУ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МОУ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается МОУ.

5.2.2. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона МОУ принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3261)

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МОУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МОУ, специалистах МОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 167)

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### **5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной

услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3261)

Согласно [части 1 статьи 219](#) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3261)

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

**СПИСОК  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода  
от 07.02.2018 N 479, от 26.07.2018 N 3261)

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 22/3	63-57-97	gymn1_vnovgorod@mail.ru	<a href="http://www.gymn1-vnovgorod.ru">http://www.gymn1-vnovgorod.ru</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	gymn2@bk.ru	<a href="http://gymn2-nv.edusite.ru">http://gymn2-nv.edusite.ru</a>
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 42/3	65-02-76	mail.gimn3@gmail.com	<a href="http://gimnazium.ru">http://gimnazium.ru</a>
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	adm@gimn4vn.ru	<a href="http://gimn4vn.ru">http://gimn4vn.ru</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	kvant@mail.natm.ru	<a href="http://kvant.edusite.ru">http://kvant.edusite.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Прусская ул., д. 4	73-25-39	gimn_novo@mail.ru	<a href="http://gimn-novo.edusite.ru">http://gimn-novo.edusite.ru</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	temp3@yandex.ru	<a href="http://www.gimnasiya-evrika.ru">http://www.gimnasiya-evrika.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное	Великий Новгород,	63-45-80	liceyinternat@yandex.ru	<a href="http://liceyinternat.ru">http://liceyinternat.ru</a>

	общеобразовательное учреждение "Лицей-интернат"	Студенческая ул., д. 5/1			
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3	64-00-47	gim-istok@yandex.ru	<a href="http://gim-istok.ru">http://gim-istok.ru</a>
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-46-96	garm.comp@mail.ru	<a href="http://garm-gimn.edusite.ru">http://garm-gimn.edusite.ru</a>
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 с углубленным изучением английского языка"	Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	shkn2@yandex.ru	<a href="http://shkn2.ru">http://shkn2.ru</a>
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	sch_4@mail.ru	<a href="http://www.novsch4.ru">www.novsch4.ru</a>
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Великий Новгород, ул. Федоровский Ручей, д. 19	63-55-55	sch8n@mail.ru	<a href="http://5322s8.edusite.ru">http://5322s8.edusite.ru</a>
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 6	62-55-88	vnschool9@mail.ru	<a href="http://www.school9vn.ru">http://www.school9vn.ru</a>
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	shk-10@yandex.ru	<a href="http://school-10.ucoz.net">http://school-10.ucoz.net</a>

	школа N 10"				
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7	63-03-20	sch13_vn@mail.ru	<a href="http://www.sch13-vn.edusite.ru">http://www.sch13-vn.edusite.ru</a>
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 17	66-23-56	vnschool14@mail.ru	<a href="http://www.5322s14.edusite.ru">www.5322s14.edusite.ru</a>
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П.Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы, д. 79	79-33-89	sch151515@mail.ru	<a href="http://www.school15-2007.narod.ru/">http://www.school15-2007.narod.ru/</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16"	Великий Новгород, ул. 20 Января, д. 14	67-73-34	vnschool16@yandex.ru	<a href="http://www.5322s16.edusite.ru">http://www.5322s16.edusite.ru</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83	vnschool17@yandex.ru	<a href="http://school17-nov.edusite.ru">http://school17-nov.edusite.ru</a>
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а	62-42-47	school_18vn@bk.ru	<a href="http://school18novgor.ucoz.ru">http://school18novgor.ucoz.ru</a>
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	school20km@mail.ru	<a href="http://kirillimefodiy.pravorg.ru">http://kirillimefodiy.pravorg.ru</a>

23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14	77-91-80	schkola212006@mail.ru	<a href="http://23.schoolsite.ru">http://23.schoolsite.ru</a>
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	sch-22@yandex.ru	<a href="http://www.school-22.edusite.ru">http://www.school-22.edusite.ru</a>
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 23"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6	62-30-84	school_23_96@mail.ru	<a href="http://sch-23-vel-nov.ucoz.ru">http://sch-23-vel-nov.ucoz.ru</a>
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	school25@inbox.ru	<a href="http://школа25-олимп.рф">http://школа25-олимп.рф</a>
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением химии и биологии"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4	65-10-51	vnschool26@yandex.ru	<a href="http://школа-26.рф">http://школа-26.рф</a>
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	school_31@list.ru	<a href="http://www.novschool31.narod.ru">http://www.novschool31.narod.ru</a>
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 9, корп. 1	65-58-49	school_33@mail.ru	<a href="http://sch33-vn.ru">http://sch33-vn.ru</a>

	генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"				
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением обществознания и экономики"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11	65-04-36	vnschool34@yandex.ru	<a href="http://vnschool-34.ru">http://vnschool-34.ru</a>
31.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 36 имени Гавриила Романовича Державина"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 126, корп. 3	33-36-36	school36vnov@mail.ru	<a href="http://3653.ru">http://3653.ru</a>
32.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37"	Великий Новгород, Озерная ул., д. 13	96-00-37	vnschool37@mail.ru	<a href="http://vnschool37.edusite.ru">http://vnschool37.edusite.ru</a>

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3261)



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

Примерная форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование  
учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)  
от родителя (законного  
представителя)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_.  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему  
адресу электронной почты \_\_\_\_\_.  
(адрес электронной почты)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
электронного журнала успеваемости"

Форма

В

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

от

\_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости":

\_\_\_\_\_

(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги: \_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в муниципальном общеобразовательном учреждении;

направить по почте \_\_\_\_\_ ;

(почтовый адрес)

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ \_\_\_\_\_

(адрес

\_\_\_\_\_ ;

отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

Список изменяющих документов  
(введено [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода  
от 13.09.2024 N 3944)

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_ ,

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

### Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в муниципальном общеобразовательном учреждении;

направить по почте \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес)

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ \_\_\_\_\_  
(адрес \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
слуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

