



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27.12.2010 № 1191**

г. Старая Русса

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги по  
представлению информации о  
текущей успеваемости  
учащегося, ведению  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2010 №400 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2011 года.

3. Опубликовать постановление в газете «Старая Русса».

**Глава администрации  
муниципального района А.В.Быков**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 27.12.2010 № 1191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее 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 и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги;

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Старорусского муниципального района, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Исполнителями муниципальной услуги являются:

комитет по образованию Администрации муниципального района (далее комитет);

муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального района (далее образовательные учреждения) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок комитета размещены на сайте: <http://5319kom.edusite.ru/> , информация о месте

нахождения, номера телефонов для справок, адреса сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещены на сайте комитета: <http://5319kom.edusite.ru/> .

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в комитете осуществляется по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. К. Либкнехта, д.1/1.

График работы комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходной;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

Справочные телефоны комитета:

8(81652) 5-12-68, 5-15-71, 5-14-70;

адрес электронной почты: [komitet.07@mail.ru](mailto:komitet.07@mail.ru) .

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляется в дни приема руководителем (заместителем) учреждения, информация о которых размещается на официальном сайте образовательного учреждения (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и на информационных стендах учреждения.

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

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 10 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на доступ к информации, не являющейся коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области;

Уставом учреждения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае подачи письменного запроса, заявитель представляет:  
заявление;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. В письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.3. Текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.4. Письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;

2.8.5. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.8.6. Представление неполного пакета документов, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации,

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя муниципальной услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в который обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

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

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Оценка качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками комитета и образовательных учреждений при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрацию документов;

сбор информации и подготовку документа о текущей успеваемости учащегося;

выдачу документов или письма об отказе;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте, или доставленных в комитет или образовательное учреждение;

##### **3.2.1.1. Направление документов по почте.**

Работник, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов работник, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт руководителю комитета или образовательного учреждения.

##### **3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.**

Работник, ответственный за делопроизводство:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов), указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

передает руководителю комитета или образовательного учреждения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется работником в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридического лица не должен превышать 20 минут.

### **3.3. Сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости учащегося**

Основанием для начала действия является заявление о предоставлении услуги.

Работники образовательного учреждения осуществляют сбор информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и готовят документ (справку) о текущей успеваемости учащегося.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

### **3.4. Выдача документов или письма об отказе**

Работник, ответственный за делопроизводство, направляет документы о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте или в форме электронного документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать три дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется комитетом по образованию;

4.2. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность руководителя закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства;



4.2.1. Работник, ответственный за корреспонденцию, несет персональную ответственность за:

прием документов по почте;

своевременную передачу документов руководителю;

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет комитет по образованию в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок комитет по образованию дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета по образованию и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом комитета по образованию формируется комиссия. В состав комиссии включаются специалисты комитета по образованию и образовательного учреждения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений осуществляет комитет по образованию.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

руководителя учреждения – председателю комитета по образованию.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие руководителя учреждения в комитет по образованию или в судебном порядке; работников комитета по образованию – в Администрацию муниципального района или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Работник, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, комитет вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет

письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц, ответственных за предоставление услуги, в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного

регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по представлению информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведению электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

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

Название образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОУ	Телефон	Руководитель
<b>школы</b>			
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением математики, физики и литературы	175200, г. Старая Русса, ул. Минеральная, д. 36 <a href="mailto:strussh1@rambler.ru">strussh1@rambler.ru</a> <a href="http://www.5319nom1.edusite.ru/">http://www.5319nom1.edusite.ru/</a>	3-25- 41 5-31-71	<b>Богданова</b> Надежда Викторовна <b>Баранова</b> Татьяна Владимировна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Ф.М. Достоевского с углубленным изучением английского языка»	175201, г. Старая Русса, пер. Комсомольский, д. 1/38 <a href="mailto:enm56@nm.ru">enm56@nm.ru</a> <a href="http://www.5319sshkid.edusite.ru/">http://www.5319sshkid.edusite.ru/</a>	5-24-94 5-18-13	<b>Егорова</b> Нина Михайловна <b>Кандыбина</b> Елена Владимировна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением математики	175200, г. Старая Русса, пл. Революции, д.3 <a href="mailto:shcole@rambler.ru">shcole@rambler.ru</a> <a href="http://www.5319s4.edusite.ru/">http://www.5319s4.edusite.ru/</a>	3 -51- 26 3-54-22	<b>Григорьев</b> Валерий Константинович <b>Пыжова</b> Галина Алексеевна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением химии и биологии	175200, г. Старая Русса, ул. Клары Цеткин, д. 41 <a href="mailto:sc5str@mail.ru">sc5str@mail.ru</a> <a href="http://www.school5russa.narod.ru/">http://www.school5russa.narod.ru/</a>	5 -50- 83 5-50-17	<b>Гордеева</b> Елена Юрьевна <b>Яшина</b> Вера Владимировна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением математики	175200, г. Старая Русса, ул. К. Маркса, д. 24 <a href="mailto:school8str@yandex.ru">school8str@yandex.ru</a> <a href="http://school8str.moy.su/">http://school8str.moy.su/</a>	3- 24- 30 3-16-63	<b>Алексеева</b> Вера Николаевна <b>Кондрина</b> Татьяна Николаевна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г. Старая Русса	175200, г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 10; <a href="mailto:mtv68@list.ru">mtv68@list.ru</a> <a href="http://www.gimnasia.strussa.ru/">http://www.gimnasia.strussa.ru/</a>	5- 73- 83 5-73-82	<b>Матюшкина</b> Татьяна Вячеславовна <b>Евдокимова</b> Антонина Естифеевна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Вечерняя	175200, г. Старая Русса, ул. Ленинградская, д.11 <a href="mailto:Karpova_NS@inbox.ru">Karpova_NS@inbox.ru</a>	5-14-16	<b>Карпова</b> Нина Сергеевна <b>Васильева</b>

<b>(сменная) общеобразовательная школа»</b>	<a href="http://str_evening_school.edusite.ru">http://str_evening_school.edusite.ru</a>		Клавдия Николаевна
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Астрилово</b>	175236, Старорусский район, д. Астрилово, д. 28 <a href="mailto:Astr_shkola@mail.ru">Astr_shkola@mail.ru</a> <a href="http://astrilovo.moy.su/">http://astrilovo.moy.su/</a>	73 – 232	<b>Подгагулина</b> Елена Леонидовна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа <b>д. Большие Боры</b> Старорусского района Новгородской области	175204, Старорусский район, д. Большие Боры, д.1 <a href="mailto:py2004@yandex.ru">py2004@yandex.ru</a> <a href="http://borsr.moy.su/">http://borsr.moy.su/</a>	72 – 517	<b>Мельникова</b> Светлана Анатольевна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа <b>д. Борисово</b> Старорусского района Новгородской области	175217, Старорусский район, д. Борисово, ул. Школьная, д. 10 <a href="mailto:aschertkov@yandex.ru">aschertkov@yandex.ru</a> <a href="http://www.5319sbor.edusite.ru/">http://www.5319sbor.edusite.ru/</a>	75 – 668	<b>Демешева</b> Ольга Михайловна
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Буреги</b>	175215, Старорусский район, д. Буреги, ул. Школьная, д.23 <a href="mailto:school_buregi@mail.ru">school_buregi@mail.ru</a> <a href="http://buregi.starorusskiy.okpmo.nov.ru/">http://buregi.starorusskiy.okpmo.nov.ru/</a>	75 – 580	<b>Клишова</b> Валентина Вениаминовна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа <b>д. Взвяд</b> Старорусского района Новгородской области	175219, Старорусский район, д. Взвяд, ул. Взвядская, д.10 <a href="mailto:eav.53@mail.ru">eav.53@mail.ru</a> <a href="http://www.vzvad-scool.ucoz.ru/">http://www.vzvad-scool.ucoz.ru/</a>	72 – 918	<b>Ефимов</b> Александр Викторович
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Большое Вороново</b>	175218, Старорусский район, д. Большое Вороново, ул. Центральная, д. 15 <a href="mailto:bvoron@yandex.ru">bvoron@yandex.ru</a> <a href="http://bvoronovo.starorusskiy.okpmo.nov.ru/">http://bvoronovo.starorusskiy.okpmo.nov.ru/</a>	75 – 149	<b>Гасан</b> Таисия Васильевна
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Давыдово</b>	175220, Старорусский район, д.Давыдово, д. 49 <a href="mailto:moy1972@rambler.ru">moy1972@rambler.ru</a> <a href="http://davidovo.starorusskiy.okpmo.nov.ru/">http://davidovo.starorusskiy.okpmo.nov.ru/</a>	72 – 738	<b>Бараусова</b> Ольга Владимировна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа <b>д. Дубовицы</b>	175210, Старорусский район, д. Дубовицы, ул. Школьная, д.5 «а» <a href="mailto:dubsr@yandex.ru">dubsr@yandex.ru</a> <a href="http://dubsr.moy.su/">http://dubsr.moy.su/</a>	5-62-57	<b>Петрук</b> Елена Михайловна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа <b>с. Залучье</b> Старорусского района Новгородской области	175224, Старорусский район, с. Залучье, ул. Советская, д. 29 <a href="mailto:Programma-29@yandex.ru">Programma-29@yandex.ru</a> <a href="http://programma-29.narod2.ru/">http://programma-29.narod2.ru/</a>	74 – 217	<b>Ефимова</b> Галина Михайловна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа <b>д.</b>	175230, Старорусский район, д.Ивановское, ул. Центральная, д. 31 <a href="mailto:ivanovskoe83@mail.ru">ivanovskoe83@mail.ru</a> <a href="http://ivanovskoe.starorusskiy.okpmo.nov.ru/">http://ivanovskoe.starorusskiy.okpmo.nov.ru/</a>	72 – 440	<b>Смирнова</b> Светлана Павловна

<b>Ивановское</b> Старорусского района Новгородской области			
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Коровитчино</b>	175223, Старорусский район, д. Коровитчино, ул. Центральная, д.26 <a href="mailto:korpovo@yandex.ru">korpovo@yandex.ru</a> <a href="http://5319korpovo.edusite.ru/">http://5319korpovo.edusite.ru/</a>	<b>72 – 330</b>	<b>Кондратьева</b> Нина Васильевна
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Луньшино</b>	175212, Старорусский район, д. Луньшино, д. 70 <a href="mailto:wilenka2006@rambler.ru">wilenka2006@rambler.ru</a> <a href="http://www.5319slun.edusite.ru/">http://www.5319slun.edusite.ru/</a>	<b>75 – 446</b>	<b>Лукина</b> Марина Евгеньевна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа <b>д. Нагово</b> Старорусского района Новгородской области	175211, Старорусский район, д. Нагово, ул. Школьная, д.12 <a href="mailto:nagovo@yandex.ru">nagovo@yandex.ru</a> <a href="http://www.5319nag.edusite.ru/">http://www.5319nag.edusite.ru/</a>	<b>75 – 336</b>	<b>Исаков</b> Сергей Николаевич
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа <b>п. Новосельский</b> Старорусского района Новгородской области	175237, Старорусский район, п. Новосельский, ул. Алексеева, д. 3 <a href="mailto:novschool12008@rambler.ru">novschool12008@rambler.ru</a> <a href="http://www.5319snov.edusite.ru/">http://www.5319snov.edusite.ru/</a>	<b>71 – 271</b>	<b>Кирпичёва</b> Елизавета Александровна
муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» <b>д. Святогорша</b>	175232, Старорусский район, д. Святогорша, д. 5 <a href="mailto:svyatogorsha@rambler.ru">svyatogorsha@rambler.ru</a> <a href="http://svyatogorsha.starorusskiy.okpmo.nov.ru/">http://svyatogorsha.starorusskiy.okpmo.nov.ru/</a>	<b>73 – 135</b>	<b>Белозуб</b> Елена Александровна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа <b>д. Сусолово</b> Старорусского района Новгородской области	175231, Старорусский район, д. Сусолово, д. 28 <a href="mailto:susolov1@yandex.ru">susolov1@yandex.ru</a> <a href="http://www.1.5319ssusl.edusite.ru/">http://www.1.5319ssusl.edusite.ru/</a>	<b>72 – 172</b>	<b>Алексашенкова</b> Валентина Адамовна <b>Максимова</b> Валентиновна Александровна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа <b>станции Тулебля</b>	175238, Старорусский район, ст. Тулебля, ул. Кольцевая, д. 25 <a href="mailto:vem.tuls@rambler.ru">vem.tuls@rambler.ru</a> <a href="http://www.5319stul.edusite.ru/">http://www.5319stul.edusite.ru/</a>	<b>71 – 545</b>	<b>Пуховикова</b> Екатерина Николаевна <b>Кузнецова</b> Яна Юрьевна

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по представлению информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведению электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

### Форма заявления

Руководителю образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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.

Число

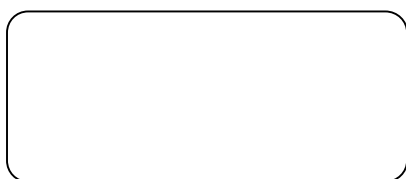
Подпись

\_\_\_\_\_

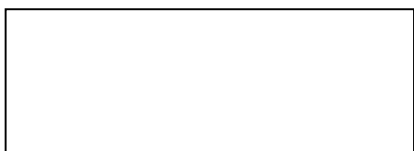


**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

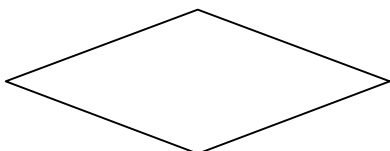
**1. 1. Условные обозначения**



Начало или завершение административной процедуры



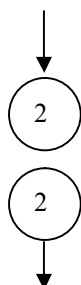
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Документ

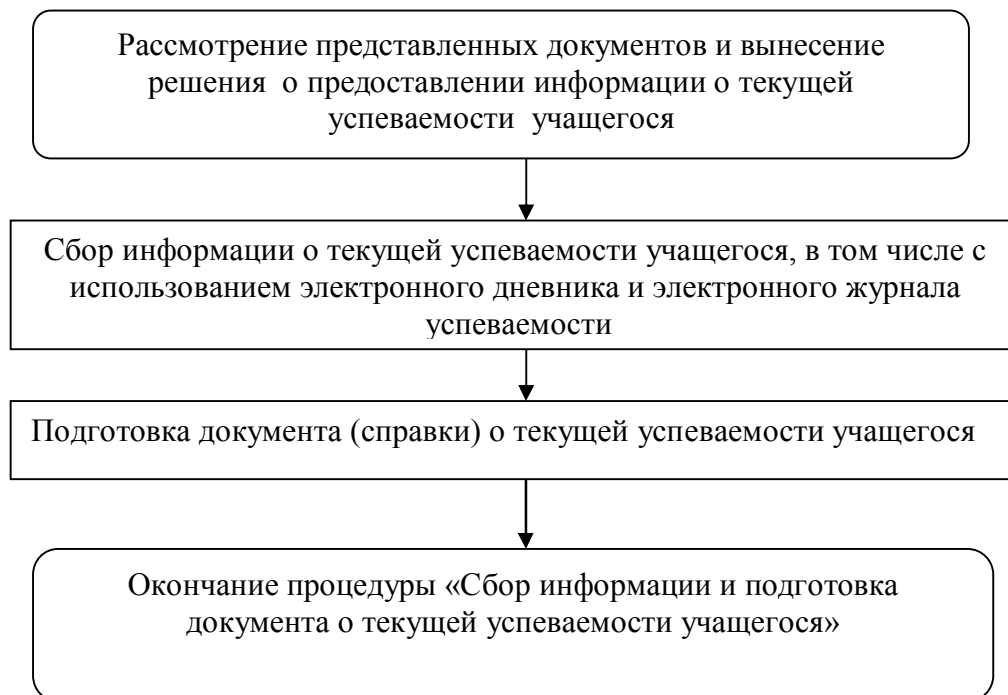


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы ;

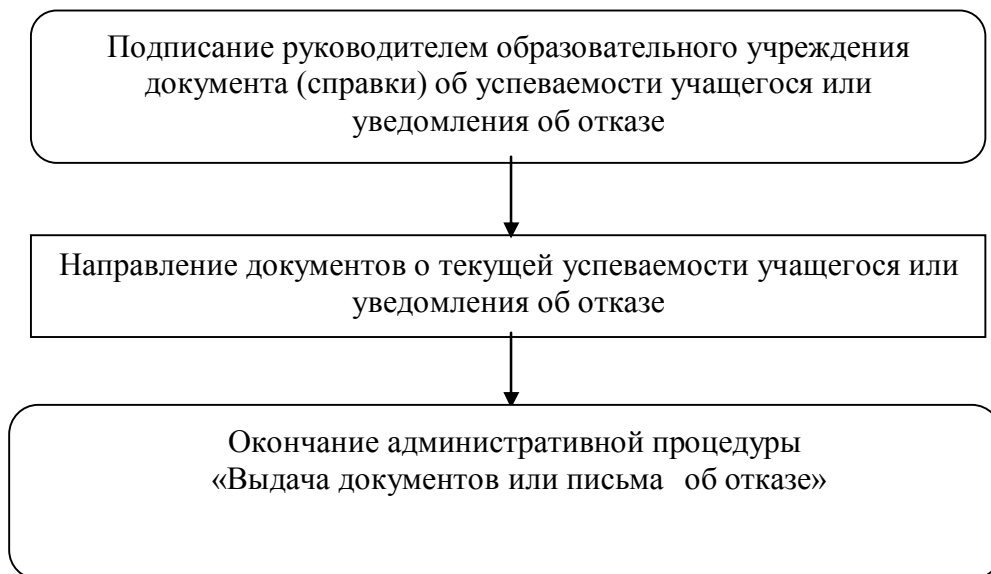
1.2. Блок – схема административной процедуры «Прием и регистрация документов»



**1.3. Блок – схема административной процедуры  
«Сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости  
учащегося»**



**1.4. Блок – схема административной процедуры  
«Выдача документов или письма об отказе»**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по представлению  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению  
электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения органа)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по представлению информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведению электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование органа)  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное  
лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался  
заявитель:

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица ,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---