



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

---

## ***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

21.09. 2015 г.

с. Лазо

№ 274

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации Лазовского муниципального района от 19.05.2015 года № 176 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Лазовского муниципального района в новой редакции», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 16.04.2013 года № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в

муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р. Матвеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского  
муниципального района

А.С. Кубарев

Утвержден  
постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
от 21.09.2015г. № 274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги).

Муниципальная услуга предоставляется учащимся образовательных организаций Лазовского муниципального района, родителям несовершеннолетних учащихся (законным представителям) по их запросу в устной форме и в виде документальной информации, в том числе в виде электронного документа, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в зданиях муниципальных образовательных организаций Лазовского муниципального района, в помещениях управления образования администрации

Лазовского муниципального района (управления образования), а также с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте Лазовского муниципального района.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) муниципальными образовательными организациями Лазовского муниципального района сведения о местонахождении которых, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту;
- б) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Лазовского муниципального района по адресу: с. Лазо ул. Ключевая д.31, кабинеты № 2, 3, 4.

1.3.4. График работы управления образования администрации Лазовского муниципального района: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 17:00, пятница: с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.5. Контактные телефоны управления образования администрации Лазовского муниципального района(42377) 20-2-60; 20-0-86; телефон/факс: 8(42377) 20-2-60.

1.3.6. Адрес электронной почты администрации Лазовского муниципального района [lazo.edu@mail.ru](mailto:lazo.edu@mail.ru).

1.3.7. Дни приема обращений: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 17:00, пятница: с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края; на официальном сайте Лазовского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/lazovsky/>; на информационных стендах в зданиях муниципальных образовательных организаций и управления администрации Лазовского муниципального района.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные образовательные организации Лазовского муниципального района с участием управления образования администрации Лазовского муниципального района (далее – муниципальные образовательные организации).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала обучающихся.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут;
- при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. При обращении заявителя на официальный сайт образовательной организации с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, информация предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Постановлением администрации Лазовского муниципального района от 19.05.2015 г. № 176 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Лазовского муниципального района в новой редакции»;

Законом Приморского края от 13.08.2013 г. № 343-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного стандарта начального общего образования» (с изм.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного стандарта основного общего образования» (с изм.).

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

- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Лазовского муниципального района, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3-х дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником образовательной организации в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется работником образовательной организации в день его получения.

2.12.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательной организации, регистрируется работником образовательной организации в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательной организации для рассмотрения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы муниципальной образовательной организации и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальное образовательное учреждение.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием.



Двери кабинета муниципальной образовательной организации оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

#### 2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

#### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

##### 2.14.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы муниципальной образовательной организации;
- доступное расположение информации на официальном сайте образовательной организации.

##### 2.14.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательной организации, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

### **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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведении электронного дневника и журнала успеваемости;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявления;

- регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте муниципальной образовательной организации Лазовского муниципального района, едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через

сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и журнала успеваемости.

3.3.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в муниципальную образовательную организацию Лазовского муниципального района.

3.3.1.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется в муниципальных образовательных организациях, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3.1.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.1.4. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.1.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником муниципальной образовательной организации в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.1.6. Заявление в форме электронного документа, поступившее на официальный сайт муниципальной образовательной организации Лазовского муниципального района в адрес

электронной почты муниципальной образовательной организации, регистрируется работником муниципальной образовательной организации в день его поступления.

3.3.1.7. После регистрации заявление направляется руководителю муниципальной образовательной организации для рассмотрения и оформления резолюции.

3.3.1.8. Заявление с резолюцией поступает на исполнение ответственному за ведение электронных дневников и журналов.

3.3.1.9. О предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к руководителю образовательной организации в устной форме на личном приеме. Сведения об образовательных организациях и часы приема граждан представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3.1.10. Результат рассмотрения устного обращения гражданина, юридического лица отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Разъяснено» в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то руководитель образовательного учреждения назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.1.11. После окончания приема карточки с поручениями руководителя образовательной организации ставятся на контроль в образовательной организации и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявления.

3.3.2.1. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, работник муниципальной образовательной организации готовит проект ответа на заявление – в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.3.2.2. Рассмотрение проекта ответа руководителем муниципальной образовательной организации, подписание ответа либо возвращение на доработку проекта ответа ответственному

лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение трех дней со дня предоставления проекта ответа.

### 3.3.3. Регистрация и направление ответа заявителю.

3.3.3.1. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой – в течение одного дня со дня подписания ответа руководителем образовательной организации.

3.3.3.2. В случае выявления работником муниципальной образовательной организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципальной образовательной организации и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.4. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает руководитель образовательной организации.

### 3.3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.3.4.1. Образовательная организация, используя административную учетную запись, самостоятельно регистрирует заявителей на сайте <http://dnevnik.shkolap.k.ru>

3.3.4.2. Для организации работы по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководитель образовательной организации принимает комплект организационно-распорядительных документов:

- план работ по внедрению электронного журнала;
- Положение о защите персональных данных;
- изменения в функциональные обязанности работников;
- регламент ведения электронного журнала;

- регламент информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения;

- приказ о внедрении в деятельность образовательной организации электронного журнала.

3.3.4.3. Лица, ответственные за ведение электронных журналов и дневников, вносят информацию о занятии и об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения занятий.

3.3.4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится ответственными лицами в день проведения занятий. Задание вносится в электронный журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

3.3.4.5. Результаты оценки выполненных обучающимися работ ответственными лицами выставляются не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

3.3.4.6. Руководитель образовательной организации обеспечивает архивное хранение учетных данных и контроль за их целостностью и достоверностью.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителями образовательных организаций, организующих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Лазовского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

### **органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) управления образования администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги, требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица управления образования администрации Лазовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) управления образования администрации Лазовского муниципального района, муниципальной образовательной организации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, заявителя рассматривается согласно «Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района и её



должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Лазовского муниципального района от 12.09.2012 года № 530.

Жалоба может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Лазовского муниципального района на имя главы Лазовского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район с. Лазо ул. Некрасовская д. 31 , либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район с. Лазо ул. Некрасовская д. 31.,

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Лазовского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/lazovsky/>, в том числе по электронной почте: [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Лазовского муниципального района.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1. Перечень муниципальных образовательных организаций Лазовского муниципального района предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» ([приложение 1](#)).

6.2. Форма запроса (заявления) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости ([приложения 2](#)).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги ([приложение 3](#))

6.4. Сведения о муниципальном органе управления образованием, участвующем в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_ муниципальную  
образовательную \_\_\_\_\_ организацию

(наименование учреждения)

от гр. \_\_\_\_\_

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося (учащейся) \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя)

а также обеспечить постоянный доступ к текущим и итоговым результатам обучения через электронный дневник и электронный журнал успеваемости учащегося (учащейся).

Информацию прошу предоставить

\_\_\_\_\_ (указать каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен(на) на обработку персональных данных, публикацию персональных данных об учащемся (учащейся).

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями Лазовского муниципального района**



## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СВЕДЕНИЯ  
о муниципальном органе управления образованием,  
оказывающем муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса
1	2	3	4
1.	управление образования администрации Лазоавского муниципального района	Адрес: 692980 Лазовский район с. Лазо ул. Ключевая д.31 lazo@mo.primorsky.ru	Зайцева Марианна Эдуардовна начальник управления образования тел./факс: 8(42377) 20-2-60; официальный Интернет-сайт:  Регламент приёма граждан: понедельник: с 14.00 до 17.00  Куденко Надежда Антоновна заместитель начальника управления образования, тел: 8 (42377) 20-6-90

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Перечень  
образовательных организаций, расположенных на территории Лазовского  
муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.	Точный адрес учреждения, с указанием почтового индекса	Ф.И.О. (полностью) руководителя учреждения, телефон, электронный адрес	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лазовская средняя общеобразовательная школа № 1 Лазовского района Приморского края.	692980 Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, д.9.	Овсяный Владимир Петрович 8 (42377 20-2-53 <a href="mailto:Lazo.school@mail.ru">Lazo.school@mail.ru</a>	Понедельник - пятница 9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сокольчинская средняя общеобразовательная школа № 3 Лазовского района Приморского края.	692980 Приморский край, Лазовский район, с. Сокольчи, ул. Шоссейная, д.58.	Карбышева Наталья Геннадьевна (42377) 92-6-41 <a href="mailto:sadikova251960@mail.ru">sadikova251960@mail.ru</a>	Понедельник - пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Валентиновская средняя общеобразовательная школа № 5 Лазовского района Приморского края.	692995 Приморский край, Лазовский район, с. Валентин, ул. Школьная, д.1.	Масленникова Татьяна Петровна 8 (42377) 97-3-28 <a href="mailto:maslennikova_tat@mail.ru">maslennikova_tat@mail.ru</a>	Понедельник - пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
4	Муниципального бюджетное общеобразовательное учреждение Глазковская основная общеобразовательная № 6 Лазовского района Приморского края.	692980 Приморский край, Лазовский район, с. Глазковка, ул. Тигровая, д.26. Сотовая связь	Ермолаева Тамара Станиславовна <a href="mailto:glaz-shkola6@mail.ru">glaz-shkola6@mail.ru</a> ,	Понедельник - пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Беневская средняя общеобразовательная школа № 7	692994 Приморский край, Лазовский район, с. Беневское, ул.	Колентеева Елена Георгиевна 8 (42377) 92-1-46 <a href="mailto:chool7@rambler.ru">chool7@rambler.ru</a>	Понедельник - пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>

	Лазовского района Приморского края.	Центральная, д.46.		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская основная общеобразовательная школа № 8 Лазовского района Приморского края.	692995 Приморский край, Лазовский район, с. Киевка, ул. 50 лет Октября, д.35.	Кадурина Любовь Петровна 8 (42377) 92-4-46 <a href="mailto:kievka_school@mail.ru">kievka_school@mail.ru</a>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Преображенская средняя общеобразовательная школа № 11 Лазовского района Приморского края.	692998 Приморский край, Лазовский район, п. Преображение, ул. 30 лет Победы, д.2 <sup>а</sup> .	Старокожева Елена Тимофеевна 8 (42377) 24-6-42 <a href="mailto:preobschool11@mail.ru">preobschool11@mail.ru</a>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>