Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2010 г. N 2089

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациигородского округа ЗАТО Большой Каменьот 23.03.2011 N 385, от 25.07.2012 N 1155,Постановлений администрациигородского округа Большой Каменьот 18.06.2015 N 980, от 05.07.2016 N 988,от 24.06.2019 N 795) |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993р, постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой от 22.09.2010 N 1710 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "ЗАТО" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.П. Пиядину, начальника управления образования администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

Г.И.САПЕГИН

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

ЗАТО Большой Камень

от 25.11.2010 N 2089

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациигородского округа ЗАТО Большой Каменьот 23.03.2011 N 385, от 25.07.2012 N 1155,Постановлений администрациигородского округа Большой Каменьот 18.06.2015 N 980, от 05.07.2016 N 988,от 24.06.2019 N 795) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. Постановления администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень

от 23.03.2011 N 385)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа Большой Камень (далее - городской округ) с участием администрации городского округа.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений городского округа, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [Приложении N](#P301) 1 к настоящему регламенту.

Местонахождение администрации городского округа: город Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, тел./факс 4-04-99, тел. 4-04-90. Адрес электронной почты: admin\_zato@mail.primorye.ru.

Местонахождение управления образования администрации городского округа: город Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж. Почтовый адрес: 692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 21; тел./факс 4-04-99, тел. 4-04-90. Адрес электронной почты: bkamen-obr@yandex.ru.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителями муниципальных образовательных учреждений городского округа в зданиях муниципальных образовательных учреждений городского округа, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Прием письменных запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также специалистами управления образования администрации городского округа в кабинетах NN 1, 2, 3 IV этажа здания управления образования по ул. Блюхера, д. 21, каждый понедельник с 9-00 до 12-00 и с 15-00 до 18-00.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в зданиях муниципальных образовательных учреждений городского округа, в здании управления образования администрации городского округа с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, а также посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа Большой Камень: http://www.bk.pk.ru.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

4. Порядок получения информации заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными учреждениями городского округа, сведения о местонахождении которых, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [Приложении N 1](#P301) к настоящему регламенту;

- управлением образования администрации городского округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж, кабинеты N 1, N 2, N 3. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00; тел./факс 4-04-99, 4-04-90. Адрес электронной почты администрации городского округа: admin\_zato@mail.primorye.ru. Адрес электронной почты управления образования администрации городского округа: bkamen-obr@yandex.ru. День приема заявителей: понедельник с 10-00 до 12-00, с 15-00 до 18-00 в управлении образования администрации городского округа.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

Прием заявлений в письменной форме, электронной форме - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень,

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

на информационных стендах в зданиях муниципальных образовательных учреждений городского округа, управления образования администрации городского округа.

5. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных образовательных учреждений городского округа, родители несовершеннолетних учащихся (законные представители).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень

от 23.03.2011 N 385)

1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями с участием администрации городского округа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги: получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся муниципальными образовательными учреждениями городского округа с целью обеспечения доступа заявителю муниципальной услуги к информации в электронной форме о расписании учебных занятий на текущий учебный период; перечне изучаемых дисциплин (предметов), изучаемых тем и содержании домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего учебного контроля успеваемости и промежуточной успеваемости учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании учебных занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков (учебных занятий) учащимся за текущий период.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса (заявления) заявителя в устной форме - в течение 15 мин.;

- при поступлении письменного запроса (заявления) заявителя в письменной или в электронной форме - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" имеет номер 210-ФЗ, а не 210. |  |

Федеральным законом N 210 от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

абзацы девятый - одиннадцатый исключены. - Постановление администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае";

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

Уставом городского округа Большой Камень;

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

Уставами муниципальных образовательных учреждений.

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

- [запрос](#P385) (заявление) (приложение N 2 к настоящему регламенту) заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

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

- запрос (заявление) заявителя, в котором отсутствуют сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый или электронный адрес;

- запрос (заявление) заявителя, написанный неразборчиво, и который не поддается прочтению;

- в запросе (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- если заявитель ранее неоднократно получал информацию по одному и тому же запросу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется заявителю.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении информации о муниципальной услуге и получении результата - не более 15 минут.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1) Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в муниципальном образовательном учреждении городского округа в дни личного приема заявителей руководителем муниципального образовательного учреждения, начальником управления образования администрации в течение 5 минут с момента его получения.

Запрос заявителя в устной форме о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета личного приема граждан в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут;

2) Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отправленный по почте, регистрируется должностным лицом муниципального образовательного учреждения, специалистом управления образования администрации городского округа в день получения почтовой корреспонденции. Запрос, направленный заявителем в электронной форме, регистрируется в день его получения специалистом администрации городского округа;

3) Запрос заявителя, поступивший на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа, регистрируется специалистом администрации городского округа в день его получения.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:

1) требования к зданиям и прилегающим территориям: здание должно быть расположено с учетом доступности для граждан, в том числе пользующихся общественным транспортом. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информация о режиме работы муниципального образовательного учреждения и номере телефона для справок должна располагаться на видном месте у входа в муниципальное образовательное учреждение;

2) требования к размещению и оформлению помещений, обеспеченностью мебелью и оборудованием: двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;

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 должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявителя муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости ([приложения N 3](#P411), [N 4](#P472) к настоящему регламенту);

образец оформления [запроса](#P385) (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему (приложение N 2 к настоящему регламенту);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

4) требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой; стенды должны быть удобно расположены, доступны и освещены в соответствии с требованиями.

5) требования к местам для ожидания заявителей: места ожидания должны быть оборудованы стульями, должны отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание; санузлы во время приема заявителей должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и норм;

6) требования к местам для приема заявителей: кабинет приема заявителей должен быть оборудован столом и стульями, должен отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть приспособлены для обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья;

7) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками управления образования, дошкольного образовательного учреждения, КГАУ "МФЦ Приморского края" городского округа Большой Камень помощи в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

(пп. 7 введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 05.07.2016 N 988)

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы муниципальных образовательных учреждений городского округа, управления образования администрации городского округа;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

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;

- требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: численность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется с учетом количества полученных запросов о предоставлении муниципальной услуги, соблюдения сроков выполнения административных процедур;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

учет мнения заявителей (получателей) муниципальной услуги ведется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с помощью книги жалоб и предложений, должностными лицами управления образования администрации городского округа, осуществляющими контроль за соблюдением административных процедур, сроков их осуществления специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб и претензий заявителей муниципальной услуги к срокам предоставления муниципальной услуги, порядку выполнения административных процедур;

доля заявителей, обратившихся за муниципальной услугой и удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей муниципальной услуги, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги - не менее 70% от общего числа заявителей.

13. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом администрации городского округа;

2) направление запроса заявителя в муниципальное образовательное учреждение городского округа, предоставляющее муниципальную услугу, управление образованием администрации городского округа для исполнения;

3) рассмотрение запроса заявителя руководителем муниципального образовательного учреждения городского округа, начальником управления администрации городского округа, специалистами управления образования администрации городского округа и подготовка проекта ответа на запрос заявителя;

4) предоставление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои 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.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Постановления администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень

от 23.03.2011 N 385)

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административных процедур является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный муниципальным образовательным учреждением городского округа, оказывающим муниципальную услугу, управлением образования администрации городского округа, администрацией городского округа в устной форме, почтовой связью, электронной почтой, посредством сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления) заявителя о представлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка информации (ответа) на запрос;

- регистрация и направление ответа заявителю по существу запроса на почтовый адрес либо электронный адрес заявителя.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица муниципальных образовательных учреждений городского округа, специалисты управления образования администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения:

3.1. В муниципальном образовательном учреждении:

1) прием и регистрация запроса (заявления) в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги - в течение 10 минут;

2) рассмотрение запроса (заявления) заявителя руководителем муниципального образовательного учреждения и передача запроса (заявления) должностному лицу муниципального образовательного учреждения для исполнения, - в течение 1 - 3-х рабочих дней;

3) рассмотрение запроса (заявления) и подготовка проекта ответа (информации) - в течение 10 рабочих дней;

4) рассмотрение проекта ответа (информации) руководителем муниципального образовательного учреждения, подписание ответа (информации) либо возвращение на доработку проекта ответа должностному лицу учреждения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 2-х дней.

3.2. В администрации городского округа в лице управления образования администрации городского округа:

1) прием и регистрация запроса (заявления) в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги - в течение 10 минут;

2) рассмотрение запроса (заявления) заявителя начальником управления образования администрации и передача запроса (заявления) специалисту управления образования, - в течение 1 - 3-х рабочих дней;

3) рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка проекта ответа (информации) - в течение 10 рабочих дней;

4) рассмотрение проекта ответа (информации) начальником управления образования, подписание ответа (информации) либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 2-х дней.

Регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю почтовой связью, электронной почтой либо посредством использования официального сайта администрации городского округа - в течение 1-го дня.

В случае получения запроса (заявления) заявителя в устной форме (по телефону, личный прием заявителя должностным лицом администрации) информация предоставляется заявителю по существу вопроса в течение 15 минут либо переадресуется специалисту для подготовки письменного ответа (информации).

4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрошенной информации в устной и (или) письменной или в электронной форме либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

5. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается ([приложения N 3](#P411), [N 4](#P472) к настоящему регламенту).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Постановления администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень

от 23.03.2011 N 385)

1. Порядок осуществления контроля.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента муниципальным образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется начальником управления образования администрации городского округа.

Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим управление образования администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

(в ред. Постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 23.03.2011 N 385)

2. Ответственность должностных лиц.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Нарушение должностным лицом, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников многофункциональной центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги в размере, установленном действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

3. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги.

(п. 3 введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. Постановления администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень

от 25.07.2012 N 1155)

1) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица муниципального образовательного учреждения городского округа Большой Камень, при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 25 ноября 2010 года N 2089.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Большой Камень, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

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

(пп. 8 введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

9) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(пп. 9 введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Большой Камень;

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

2) жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронной почте: www.admin\_zato@mail.primorye.ru, официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

главой городского округа Большой Камень еженедельно, в среду с 15-00 до 18-00;

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

заместителем главы администрации, курирующим работу управления образования еженедельно в пятницу с 15-00 до 18-00;

начальником управления образования еженедельно, в понедельник с 15-00 до 18-00 по адресу: ул. Блюхера, 21, 4 этаж.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации городского округа Большой Камень, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Большой Камень, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Большой Камень, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Большой Камень, должностного лица администрации городского округа Большой Камень, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 18.06.2015 N 980)

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5 в ред. Постановления администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 4](#P276) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 6 раздела 5](#P282) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 6 раздела 5](#P282) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа Большой Камень от 24.06.2019 N 795)

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрациигородского округа Большой Каменьот 24.06.2019 N 795) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта, режим работы учреждения, дни и часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 городского округа Большой Камень | 692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Гагарина, 15 | тел. 5-56-06; bkschooll@mail.ru, http://bkamen-schooll.ucoz.ru/; рабочая неделя - шестидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, с 12:00 до 17:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 городского округа Большой Камень | 692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, 2г | тел. 5-19-64; bkschool\_2@mail.ru, bkschool2.ru; рабочая неделя - пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3 городского округа Большой Камень | 692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Адмирала Макарова, 10 | тел. 5-84-89; school3bk@mail.ru, shkola3-bk.edusite.ru; рабочая неделя - пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: среда с 14:30 до 18:30 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 4 городского округа Большой Камень | 692802, Приморский край, город Большой Камень, улица имени В.А. Маслакова, 16б | тел. 5-24-35; school4\_bigstone@mail.ru, bk-school4.ru; рабочая неделя - пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: ежедневно с 15:00 до 17:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8 городского округа Большой Камень | 692804, Приморский край, город Большой Камень, улица Прибрежная, 34 | тел. 4-22-26; school8bk@bk.ru, http://bk8pk.edusite.ru; рабочая неделя - пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, среда с 15:00 до 17:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 27 с. Петровка городского округа Большой Камень | 692806, Приморский край, город Большой Камень, село Петровка, улица Школьная, 1 | тел. 9-61-22; petrovka-27@mail.ru, petrovka27.edusite.ru; рабочая неделя - пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 44 городского округа Большой Камень | 692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Ленина, 3 | тел. 4-06-84; bkshkola44@bk.ru, http://school44bk.edusite.ru; рабочая неделя - пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, среда с. 15:00 до 17:00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ФКУ ИК-29 ГУФСИН России по Приморскому краю городского округа Большой Камень | 692809, Приморский край, город Большой Камень, улица Дзержинского, 1 | тел.: 5-53-11; natalva-shitova@inbox.ru; рабочая неделя пятидневная, с 8:00 до 17:00; приема нет |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрациигородского округа Большой Каменьот 18.06.2015 N 980) |  |

Форма 1

 В муниципальное образовательное

 учреждение городского округа

 Большой Камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 Фамилия, имя, отчество заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

(учащейся) \_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Фамилия, имя

постоянный доступ к текущим и итоговым результатам обучения через

электронный дневник и электронный журнал успеваемости учащегося (учащейся).

 Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовым отправлением, лично,

 на электронный адрес)

 Согласен(на) на обработку моих персональных данных.

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Подпись

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрациигородского округа Большой Каменьот 18.06.2015 N 980) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием муниципальным образовательным учреждением запроса заявителя о │

│предоставлении информации │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация запроса заявителя секретарем муниципального образовательного │

│учреждения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление запроса заявителя руководителю муниципального │

│образовательного учреждения для рассмотрения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение запроса заявителя исполнителем муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта ответа (информации) на запрос заявителя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление проекта ответа (информации) по существу запроса заявителя на │

│рассмотрение руководителем муниципального образовательного учреждения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация ответа (информации) и направление ответа заявителю в форме, │

│выбранной заявителем │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УПРАВЛЕНИЕМ

ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрациигородского округа Большой Каменьот 18.06.2015 N 980) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием управлением образования администрации городского округа запроса │

│заявителя о предоставлении информации │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация запроса заявителя в управлении образования администрации │

│городского округа │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление запроса заявителя исполнителю муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение запроса заявителя исполнителем муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта ответа (информации) на запрос заявителя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление проекта ответа (информации) по существу запроса заявителя на │

│рассмотрение руководителю управления образования администрации городского│

│округа │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация ответа (информации) и направление ответа заявителю в форме, │

│выбранной заявителем │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘