



**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2010

г. Большой Камень

№ 2089

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993р, постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой от 22.09.2010 г. № 1710 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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](http://www.bk.pk.ru) в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пиядину

Н.П., 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

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

Статья 1. Общие положения.

1. 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.

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

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений городского округа, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в Приложении №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_ed@mo.primorsky.ru

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 №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 ЗАТО Большой Камень: <http://www.bk.pk.ru>

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 №1 к настоящему регламенту;
- Управлением образования администрации городского округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж, кабинеты №1, №2, №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_ed@mo.primorsky.ru

День приема заявителей: понедельник с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 18.00 в управлении образования администрации городского округа.

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 ЗАТО Большой Камень,

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).

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р;
- Федеральным законом №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.07.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

– Законом Приморского края от 29.12.2004 г. № 202- КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

– Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень;

– Уставами муниципальных образовательных учреждений.

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

- запрос (заявление) (приложение №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 30 минут.

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 №3, №4 к настоящему регламенту);
- образец оформления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему (приложение №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.

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 образование 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.

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

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 предоставлении 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 № 3, №4 к настоящему регламенту).

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента:

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 случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и начальником управления образования и передается на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующим управление образования.

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.

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя. Для рассмотрения жалобы распоряжением главы администрации назначается комиссия;

2) обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление данной услуги, а также начальнику управления образования.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3) Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление заявителю ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований либо об отказе в удовлетворении обращения.

4) Срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю - не более 30 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5) Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 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 ЗАТО Большой Камень,
предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон, электронный адрес, режим работы учреждения, дни и часы приёма
1	2	3	4
1	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №6»	692803 г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 11	5-03-02 chool6.66@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	692806 г. Большой Камень, ул. Гагарина, 15	5-56-06 bkshkola1@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	692802 г. Большой Камень, ул. К. Маркса, 2 «Г»	5-19-64 bkschool_2@mail.ru Рабочая неделя – шестидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	692806 г. Большой Камень, ул. Макарова, 10	5-84-89 bkshkola3@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
5	Муниципальное	692802	5-24-35

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	г. Большой Камень, ул. им. В. А. Маслакова, 16 «б»	school4_bigstone@ mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5	692801 г. Большой Камень, ул. Долгова, 4	4-06-44 bkshkola5@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 – вторник, среда, четверг; с 12.20 до 20.20 – понедельник; с 10.30 до 18.30 – пятница Дни приема: понедельник, среда, пятница с 16.00 до 18.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8	692804 г. Большой Камень, ул. Прибрежная, 34	3-72-26 bkshkola8@mail.ru Рабочая неделя– шестидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №44	692801 г. Большой Камень, ул. Ленина, 3	4-06-84 bkshkola44@mail.ru Рабочая неделя– шестидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №27	692806 г. Большой Камень, с. Петровка, ул. Школьная, 1	96-1-22 region25@bk.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ФГУ ИК-29 ГУФСИН России по Приморскому краю	692809 г. Большой Камень, ул. Дзержинского, 1	5-53-11 bkamen_ed@mo.primorsky.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 16.00

Приложение № 2

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

Форма 1

В муниципальное образовательное учреждение городского округа ЗАТО 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 №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 ЗАТО Большой Камень



Приложение №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.

