



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.12.2010

г. Большой Камень

№ 2119

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».**

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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (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 об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках».**

**Статья I. Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», 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 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](mailto: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, 4-04-97. Адрес электронной почты: [bkamen\\_ed@mo.primorsky.ru](mailto: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 с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Прием письменных запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также специалистами управления образования администрации городского округа в кабинетах №2, 3, 4 IV этажа здания управления образования по ул. Блюхера, д. 21 с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 18.00 в рабочие дни: понедельник, среда, четверг.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в зданиях муниципальных образовательных учреждений городского округа, а также в здании управления образования администрации городского округа, а также 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 содержатся в Приложении №1 к настоящему регламенту;
- Управлением образования администрации по адресу: г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж, кабинеты №2, №3, №4. 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; 4-04-97. Адрес электронной почты администрации городского округа: [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru) Адрес электронной почты управления образования администрации городского округа [bkamen\\_ed@mo.primorsky.ru](mailto:bkamen_ed@mo.primorsky.ru)

Дни приема заявлений: понедельник с 10.00 до 12.00 с 15.00 до 18.00; среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Информирование о предоставлении 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: <http://www.bk.pk.ru>, на информационных стендах в здании муниципальных образовательных учреждений, управления образования администрации городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее - заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

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

**1. Наименование муниципальной услуги** «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

### **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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- при поступлении запроса заявителя в устной форме – в течение 15 мин.;
- при поступлении письменного запроса заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **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»;
- Законом Приморского края от 29.12.2004 г. № 202- КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень.

**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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях городского округа.

**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 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;

2) максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

**10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

1) 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 10 минут с момента его получения.

Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется 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 секретарём 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.

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;
- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес,
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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 алгоритма прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги по приему запроса (заявления) заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение №3, №4 к данному регламенту);

- образец оформления запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) 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 на предоставление 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 от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой и удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, должна составлять не менее 70% от общего числа заявителей;

- удовлетворенность заявителей 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, управление образование администрации городского округа для исполнения;

3) рассмотрение запроса заявителя руководителем муниципального образовательного учреждения, начальником управления администрации городского округа, специалистами управления образования администрации городского округа и подготовка 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. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии 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 информации, указанной в пункте 1 статьи 2 настоящего административного регламента;

- 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 либо размещение ответа (информации) заявителю на официальном сайте администрации городского округа.

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

Ответственными за выполнение административных процедур, предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 статьи 2 настоящего административного регламента, 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. муниципальным образовательным учреждением:**

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 (заявителя) 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. администрацией 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 заместителем главы администрации и (или) 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) заместителем главы администрации городского округа и (или) 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 10-15 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 (приложение № 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 по социальным вопросам.

##### **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) администрации, а также должностных лиц или 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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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 дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 17 «Звездочка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 6	4 – 14 – 41 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 18 «Светлячок» городского округа ЗАТО Большой Камень	692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 15	4 – 05 – 54 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 23 «Елочка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692803, г. Большой Камень, ул. К. Маркса, 29	5 – 69 – 98 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00

4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 24 «Ручеек»	692801, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 18	5 – 14 – 04 <a href="mailto:Rysheek24@yandex.ru">Rysheek24@yandex.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Солнышко» городского округа ЗАТО Большой Камень	692806, г. Большой Камень, ул. Гагарина, 13 – а	5 – 61 – 14 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Кораблик» городского округа ЗАТО Большой Камень	692804, г. Большой Камень, ул. Ганслеп, 10	3 – 73 – 65 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31 «Тополек» городского округа ЗАТО Большой Камень	692801, г. Большой Камень, ул. Ал. Труда, 16-а	5 – 13 – 60 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32 «Снежинка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692803, г. Большой Камень, ул. К. Маркса. 7 – в	5 – 25 – 57 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 «Журавушка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692802, г. Большой Камень, ул. Маслакова, 14 б	5 – 18 – 31 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма:

			ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 41 «Мишутка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692802, г. Большой Камень, ул. Ак. Крылова, 14 – а	5 – 25 – 56 <a href="mailto:natalja.borejko2010@yandex.ru">natalja.borejko2010@yandex.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 49 «Родничок» городского округа ЗАТО Большой Камень	692806, г. Большой Камень, ул. Ак. Курчатова, 28	5 – 52 – 75 <a href="mailto:admin_zato@mail.primorye.ru">admin_zato@mail.primorye.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Золотой Ключик» городского округа ЗАТО Большой Камень	692802, г. Большой Камень, ул. Крылова, 30	5-28-03 <a href="mailto:gold-kluch@yandex.ru">gold-kluch@yandex.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
13	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 <a href="mailto:chool6.66@mail.ru">chool6.66@mail.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00 Дни приёма: ежедневно (кроме выходных) с 17.00 до 18.00
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 ЗАТО г. Большой Камень	692806 г. Большой Камень, ул. Гагарина, 15	5-56-06 <a href="mailto:bkshkola1@mail.ru">bkshkola1@mail.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00

15	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 ЗАТО г. Большой Камень	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
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа ЗАТО Большой Камень	692806 г. Большой Камень, ул. Макарова, 10	5-84-89 <a href="mailto:bkshkola3@mail.ru">bkshkola3@mail.ru</a>  Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 ЗАТО г. Большой Камень	692802 г. Большой Камень, ул. им. В. А. Маслакова, 16 «б»	5-24-35 school4_bigstone@mail.ru  Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5 ЗАТО г. Большой Камень	692801 г. Большой Камень, ул. Долгова, 4	4-06-44 <a href="mailto:bkshkola5@mail.ru">bkshkola5@mail.ru</a>  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
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 Южная Лифляндия городского округа ЗАТО Большой Камень	692804 г. Большой Камень, с. Южная Лифляндия ул. Прибрежная, 34	3-72-26 <a href="mailto:bkshkola8@mail.ru">bkshkola8@mail.ru</a>  Рабочая неделя– шестидневная с 8.00 до 17.00  Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №44 ЗАТО г. Большой Камень	692801 г. Большой Камень, ул. Ленина, 3	4-06-84 <a href="mailto:bkshkola44@mail.ru">bkshkola44@mail.ru</a>  Рабочая неделя– шестидневная

			с 8.00 до 17.00 Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №27 с. Петровка ЗАТО г. Большой Камень	692806 г. Большой Камень, с. Петровка, ул. Школьная, 1	96-1-22 <a href="mailto:region25@bk.ru">region25@bk.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00  Дни приема: понедельник, пятница с 16.00 до 18.00
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ФГУ ИК-29 ГУФСИН России по Приморскому краю ЗАТО г. Большой Камень	692809 г. Большой Камень, ул. Дзержинского, 1	5-53-11 <a href="mailto:bkamen_ed@mo.primorsky.ru">bkamen_ed@mo.primorsky.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 16.00
23	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Центр детского творчества ЗАТО г. Большой Камень	692802 г. Большой Камень, ул.им. В. А. Маслакова, 16 «б»	5-13-55 <a href="mailto:bkamen_ed@mo.primorsky.ru">bkamen_ed@mo.primorsky.ru</a>  Рабочая неделя – шестидневная с 9.00 до 18.00 Дни приема: понедельник, четверг с 16.00 до 18.00
24	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей – Детско-юношеская спортивная школа ЗАТО г. Большой Камень	692803 г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 21	5-07-09 <a href="mailto:bkamen_ed@mo.primorsky.ru">bkamen_ed@mo.primorsky.ru</a>  Рабочая неделя – шестидневная с 9.00 до 18.00 Дни приема: понедельник, четверг с 16.00 до 18.00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_(Об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных.

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись

Форма 2

В управление образования  
администрации городского округа  
ЗАТО Большой Камень

Фамилия, имя, отчество заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

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 об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальными образовательными учреждениями городского округа



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
управлением образования администрации городского округа,  
администрацией городского округа

