



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2010

г. Большой Камень

№ 2091

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень»

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. № 1993-р, 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» (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 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 организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа ЗАТО Большой Камень»**

Статья I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» (далее городского округа), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа (далее – администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации, обеспечивающим предоставление администрации муниципальной услуги, является управление образования администрации.

Местонахождение администрации: 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: 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

3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем главы администрации городского округа: в пятницу с 15.00 до 18.00, в кабинете № 28 здания администрации городского округа; начальником управления образования: каждый понедельник с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 часов в кабинете № 2, IV этаж здания по ул. Блюхера, 21.

Прием письменных обращений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 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 органов местного самоуправления: <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:

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; E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru; bkamen_ed@mo.primorsky.ru Дни приема обращений: 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, на информационных стендах в здании управления образования.

5. 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги: получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении обращения заявителя в устной форме – в течение 15 мин.;
- при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 рабочих 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;

- Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденное решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 26.05.2005 г. № 301-р;

- Положением об организации предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденным решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 29.04.2005 г. № 292-р;

- Положением об организации предоставления дополнительного образования детям городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденным решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 26.05.2005 г. № 300-р;

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

- запрос (заявление) (приложение № 1 к настоящему регламенту) заявителя о предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа.

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

- в заявлении не указаны фамилия заявителя и его почтовый либо электронный адрес для ответа;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи.

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

- если заявитель ранее неоднократно получал информацию по существу одного и того же запроса.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

10. 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.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1) Запрос заявителя регистрируется специалистом администрации городского округа в дни личного приема заявителей заместителем главы администрации, 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 мин.

2) Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется специалистом администрации городского округа в день получения почтовой корреспонденции. Запрос, направленный заявителем в электронной форме, регистрируется в день его получения.

3) Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт администрации городского округа, регистрируется специалистом администрации в день его поступления и направляется заместителю главы администрации, курирующему управление образования администрации, для рассмотрения.

12. 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: необходим удобный освещенный вход, подъезд, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) требования к размещению и оформлению помещений, обеспеченность мебелью и оборудованием: двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, режима работы. 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 административной процедуры по приему запросов (заявлений) заявителей о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа и предоставления муниципальной услуги;

– образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) общеобразовательных учреждений, осуществляющих организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей (приложение № 2 к настоящему регламенту);

– 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 правильно освещены;

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;

б) 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;

7) помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть приспособлено для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности:

– удобный для заявителей режим работы администрации, управления образования администрации;

– 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 предоставлении муниципальной услуги;

требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: численность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, для соблюдения сроков выполнения административных процедур составляет 4 человека;

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

– учет мнения заявителей (получателей) муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб должностными лицами администрации, 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; полноте информирования; организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги;

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

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

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

2) рассмотрение запроса и направление запроса заявителем заместителем главы администрации в управление образования администрации для исполнения;

3) рассмотрение запроса начальником управления администрации, специалистами управления образования администрации и подготовка проекта ответа на запрос заявителя для подписания начальником управления администрации;

4) направление 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. 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 администрацией 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 административной процедуры, предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования), дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа являются специалисты управления образования администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация запроса (заявления) в письменной форме о предоставлении информации - 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 (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;

5) 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 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 к настоящему регламенту).

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента:

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации.

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 и передается на рассмотрение заместителю главы администрации городского округа, курирующему управление образования администрации.

2. Ответственность должностных лиц:

исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнением 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, в установленном действующим законодательством порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Статья 6. Приложения.

1. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение № 3).

2. Форма заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа (приложение № 1).

3. Перечень общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Большой Камень, осуществляющих организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования (приложение № 2).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень»

Форма

В администрацию городского округа
ЗАТО Большой Камень

Фамилия, имя, отчество заявителя:

Почтовый адрес

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного _____

(дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей в образовательных учреждениях городского округа городского округа ЗАТО Большой Камень)

Информацию прошу предоставить _____

_____ (почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных.

Дата «__» _____ 20__ год

Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень»

Перечень
 общеобразовательных учреждений
 городского округа ЗАТО Большой Камень,
 осуществляющих организацию общедоступного и бесплатного
 дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего
 (полного) общего образования, дополнительного образования

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон, электронный адрес, режим работы учреждения
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 admin_zato@mail.primorye.ru . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 24 «Ручеек»	692801, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 18	5 – 14 – 04 Rysheek24@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru . Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00

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 admin_zato@mail.primorye.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 natalja.borejko2010@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 admin_zato@mail.primorye.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 gold-kluch@yandex.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
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 chool6.66@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 19.00
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 ЗАТО г. Большой Камень	692806 г. Большой Камень, ул. Гагарина, 15	5-56-06 bkshkola1@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00

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 – пятидневная с 8.00 до 17.00
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 городского округа ЗАТО Большой Камень	692806 г. Большой Камень, ул. Макарова, 10	5-84-89 bkshkola3@mail.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00
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
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5 ЗАТО г. Большой Камень	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
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 bkshkola8@mail.ru Рабочая неделя– шестидневная с 8.00 до 17.00
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №44 ЗАТО г. Большой Камень	692801 г. Большой Камень, ул. Ленина, 3	4-06-84 bkshkola44@mail.ru Рабочая неделя– шестидневная с 8.00 до 17.00
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 region25@bk.ru Рабочая неделя – пятидневная с 8.00 до 17.00
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 bkamen_ed@mo.primorsky.ru 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 bkamen_ed@mo.primorsky.ru Рабочая неделя – пятидневная с 9.00 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 bkamen_ed@mo.primorsky.ru Рабочая неделя – пятидневная с 9.00 до 18.00

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Большой Камень»

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги

