



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2016

№ 1148

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных графиках», утвержденный
постановлением администрации городского округа
ЗАТО Большой Камень от 1 декабря 2010 года № 2119**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 декабря 2010 года № 2119, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа

Большой Камень Парцу А.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и размещение его на официальном сайте органов самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

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

И.о. главы администрации

В.С. Москаев

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», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 1 декабря 2010 года № 2119

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных учреждений
городского округа Большой Камень,
предоставляющих
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта, режим работы учреждения, дни и часы приема
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 17 «Звездочка» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Блюхера, 6	тел. 4-14-41; douzvezdochka@yandex.ru , http://zvezdo4ka.caduk.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: вторник с 15:00 до 17:00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 18	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Блюхера, 15	тел. 4-05-54; svetlyachok_18@bk.ru , svetlachok.caduk.ru ; рабочая неделя –

1	2	3	4
	«Светлячок» городского округа Большой Камень		<p>пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: вторник с 14:00 до 17:00</p>
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 «Ёлочка» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица К.Маркса, 29	<p>тел. 5-69-98; detskiysad_elochka@mail.ru, elochka23.caduk.ru; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: вторник, четверг с 15:00 до 17:00</p>
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 «Ручеек» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Аллея Труда, 18; 692806 Приморский край, город Большой Камень, улица Аллея Труда, 16а	<p>тел.5-14-04; Rusheek24@yandex.ru, rucheek24.caduk.ru; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: среда с 16:00 до 18:00</p>
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Солнышко» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Гагарина, 13а	<p>тел. 5-61-14; vika.dvortzova@yandex.ru, solnzemoe.caduk.ru; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: вторник с 15:00 до 17:00</p>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Кораблик» городского округа Большой Камень	692804, Приморский край, город Большой Камень, улица Ганслеп, 10	<p>тел. 4-23-65; korablik-bk@mail.ru, korablik.caduk.ru; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: четверг с 15:00 до 17:00</p>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32 «Снежинка» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, 7в	<p>тел. 5-25-57; snejinka_32@mail.ru, snejinka32.edusite.ru; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 19:00; дни приема:</p>

1	2	3	4
			вторник с 7:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 «Журавушка» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица имени В.А. Маслакова, 14б	тел. 5-18-31; m.haletskaya@yandex.ru , zuravushka.caduk.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: вторник с 15:00 до 17:00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 41 «Мишутка» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Академика Крылова, 4а; 692802, Приморский край, город Большой Камень, улица Академика Крылова, 30	тел. 5-25-56; mishiutka41@mail.ru , mishutka-bk.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: понедельник с 15:00 до 17:00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 49 «Родничок» городского округа Большой Камень	692809, Приморский край, город Большой Камень, улица Академика Курчатова, 28	тел. 5-52-75; rodnichok_2017@inbox.ru , rodnichok-bk.caduk.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 7.00 до 19.00; дни приема: понедельник с 15:00 до 17:00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, 11	тел. 5-03-02; dsduyut@mail.ru , duym.caduk.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: вторник с 15:00 до 17:00
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования - Центр детского творчества городского округа Большой	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица имени В.А. Маслакова, 16б	тел. 5-09-47; cdt_bkamen@mail.ru , http://cdt-bk.edusite.ru ; рабочая неделя – шестидневная, с 9:00 до 18:00;

1	2	3	4
	Камень		дни приема: понедельник с 13:00 до 17:00
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования - Детско-юношеская спортивная школа городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Блюхера, 38	тел. 4-09-14; sportdush@bk.ru , sportdush.ru ; рабочая неделя – шестидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: вторник, четверг с 13:00 до 17:00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Гагарина, 15	тел. 5-56-06; bkschool1@mail.ru , http://bkamen-school1.ucoz.ru/ ; рабочая неделя – шестидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, с 12:00 до 17:00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, 2г	тел. 5-19-64; bkschool_2@mail.ru , bkschool2.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Адмирала Макарова, 10	тел. 5-84-89; school3bk@mail.ru , shkola3-bk.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, город Большой Камень, улица имени В.А.Маслакова, 16б	тел. 5-24-35; school4_bigstone@mail.ru , bk-school4.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: ежедневно с 15:00 до 17:00

1	2	3	4
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с очно-заочной формой обучения городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица имени В.П. Долгова, 4	тел. 4-06-44; bkshkola5@bk.ru , vechorka.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, понедельник, пятница с 8:00 до 18:30, вторник, среда, четверг с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 городского округа Большой Камень	692804, Приморский край, город Большой Камень, улица Прибрежная, 34	тел. 4-22-26; school8bk@bk.ru , http://bk8pk.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, среда с 15:00 до 17:00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 с. Петровка городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, город Большой Камень, село Петровка, улица Школьная, 1	тел. 9-61-22; petrovka-27@mail.ru , petrovka27.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Ленина, 3	тел. 4-06-84; bkshkola44@bk.ru , shkola44-bk.pf ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, среда с 15:00 до 17:00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ФКУ ИК-29 ГУФСИН России по Приморскому краю городского округа Большой Камень	692809, Приморский край, город Большой Камень, улица Дзержинского, 1	тел. 5-53-11; natalya-shitova@inbox.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; приема нет

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», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 1 декабря 2010 № 2119

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 05.08.2016 года № 1148

«Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 1 декабря 2010 года № 2119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа Большой Камень (далее – образовательные учреждения).

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений городского округа Большой Камень (далее – городской округ), их номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителями образовательных учреждений городского округа в зданиях образовательных учреждений городского округа с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты в дни и часы, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

1.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений, в форме устного информирования по телефону и при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, а также в письменной форме при письменном обращении заявителя (далее – запрос), в порядке, установленном настоящим регламентом.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.4.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.4.5. Если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе устно либо в письменном виде в свободной форме обратиться к руководителю образовательного учреждения в дни и часы, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4.6. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, в который позвонил гражданин.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. На официальном сайте в сети «Интернет» органов местного самоуправления городского округа <http://www.bk.pk.ru> размещаются: текст настоящего регламента, сведения об образовательных учреждениях городского округа, блок-схема (приложение № 2 к настоящему регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями городского округа, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – информация) заявителю, либо отказ в предоставлении информации.

При письменном запросе на оказание муниципальной услуги, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в свободной форме.

При личном обращении заявителя к руководителю образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги,

является получение информации заявителем в устной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При письменном запросе заявителя, поступившего в образовательное учреждение посредством почтовой связи, посредством электронной почты, либо при личном обращении заявителя с письменным запросом, муниципальная услуга предоставляется образовательным учреждением не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации.

2.4.2. Процедура приема и регистрации запроса, поступившего в образовательное учреждение посредством почтовой связи, либо посредством электронной почты, завершается в день его поступления в образовательное учреждение.

2.4.3. Регистрацию запроса производит ответственный за прием и регистрацию запросов специалист образовательного учреждения.

2.4.4. Процедура приема и регистрации запроса в письменном виде, поступившего при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в течение 30-ти минут.

2.4.5. При поступлении в образовательное учреждение запроса заявителя в письменной форме посредством почтовой связи, либо посредством электронной почты:

- запрос заявителя рассматривается руководителем образовательного учреждения и передается на исполнение должностному лицу образовательного учреждения для исполнения не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления запроса в образовательное учреждение;

- должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа на запрос, определяется руководителем образовательного учреждения;

- рассмотрение запроса заявителя и подготовка проекта ответа должностным лицом образовательного учреждения осуществляется

в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления запроса в образовательное учреждение;

- рассмотрение проекта ответа (информации) руководителем образовательного учреждения, подписание ответа (информации), либо возвращение его на доработку должностному лицу, уполномоченному за подготовку ответа (информации) осуществляется в течении 3-х рабочих дней со дня предоставления проекта ответа (информации) руководителю образовательного учреждения;

- при возвращении проекта ответа (информации) руководителем образовательного учреждения на доработку должностному лицу, ответ (информация) предоставляется руководителю учреждения на подписание в течении 3-х рабочих дней со дня направления проекта ответа (информации) на доработку;

- подписание ответа (информации) руководителем образовательного учреждения осуществляется в течении 3-х рабочих дней со дня повторного предоставления проекта ответа (информации) руководителю образовательного учреждения;

- регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю осуществляется ответственным за регистрацию и направление ответа (информации) специалистом образовательного учреждения в течении 2-х рабочих дней со дня подписания ответа (информации) руководителем образовательного учреждения, но не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

- ответ (информация) направляется заявителю уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения почтовой связью, электронной почтой, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя, или способа обращения заявителя за информацией.

2.4.6. При личном обращении заявителя либо его представителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения осуществляет прием

запроса в устной форме и подготовку ответа в устной форме - в течение 30-ти минут.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20-ти минут.

2.4.8. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее индивидуальное устное информирование заявителя, должно принять все необходимые меры для формирования полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов образовательного учреждения.

2.4.9. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20-ти минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 30-ти минут.

2.4.10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.4.11. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения. Длительность разговора не должна превышать 15-ти минут.

2.4.12. Завершая информирование, должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, при личном обращении заявителя, либо при обращении гражданина за муниципальной услугой по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые должен

предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать).

2.4.13. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения, в течении 7-ми рабочих дней со дня регистрации запроса подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.14. Ответ (информация) на запрос заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательного учреждения, и после подписания регистрируется и отправляется заявителю ответственным за регистрацию и отправку ответа на запрос специалистом образовательного учреждения, в течении 3-х рабочих дней с момента подписания ответа руководителем учреждения.

2.4.15. Ответ (информация) на запрос об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном или электронном виде, в зависимости от способа доставки ответа указанного в запросе, или способа обращения заявителя за информацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (ч.1) ст. 7598;

– Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31 ст. 3802;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года № 52 (ч.2) ст. 6626;

– Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 сентября 2010 года № 1710 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», газета «ЗАТО» от 16 ноября 2010 года № 89 (840).

2.6. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявители или их представители обращаются в образовательное учреждение с запросом в произвольной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и (при необходимости) документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– содержание запроса, не позволяющее установить запрашиваемую информацию;

– в запросе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание, в котором расположено образовательное учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе должны быть обеспечены требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. В помещении, в котором осуществляется приём заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками управления образования, образовательного учреждения помощи в преодолении различных барьеров, мешающих

в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Вход в помещение образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.4. Помещения образовательных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

2.11.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания для заявителей должны быть комфортными. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет в целом не более 4-х мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

2.12. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно – коммуникационными технологиями, высокий уровень культуры 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 исходя из 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, осуществляется должностными лицами образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (посредством 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, за 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, должна составлять не менее 70% от общего числа заявителей.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в порядке, установленном с настоящим регламентом. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечен на сайтах образовательных учреждений городского округа.

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

2.14. Возможность получения муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Большой Камень отсутствует.

2.15. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу и их продолжительность:

- при отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз;

- в случае, когда заявителю нужен ответ в письменной форме, заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче запроса и при получении результата;

– время индивидуального консультирования в устной форме, при обращении заявителя лично, складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени предоставления ответа;

– продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30-ти минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для начала административных процедур является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный образовательным учреждением городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, почтовой связью, электронной почтой, посредством сети «Интернет», либо при личном обращении гражданина в образовательное учреждение.

3.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в форме письменного запроса, предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

– прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении информации;

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

– регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо электронный адрес заявителя, указанный им в запросе, либо размещение ответа (информации) заявителю на официальном сайте образовательного учреждения.

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

– прием и регистрацию запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение посредством почтой связи, в электронном виде, либо при личном обращении гражданина, осуществляет ответственный за прием и регистрацию специалист образовательного учреждения;

– ответственным за подготовку проекта ответа (информации) и за подготовку ответа (информации) после возвращения его на доработку, является должностное лицо образовательного учреждения, которое назначается руководителем образовательного учреждения;

– регистрацию и направление ответа (информации) заявителю, осуществляет ответственный за регистрацию и направление ответа на запрос специалист образовательного учреждения, в сроки установленные настоящим регламентом;

– ответственным за подготовку ответа (информации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги является должностное лицо образовательного учреждения, которое назначается руководителем образовательного учреждения;

– регистрацию и направление ответа (информации) заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный за регистрацию и направление ответа на запрос специалист образовательного учреждения, в сроки и способом, установленным настоящим регламентом;

– ответ (информация) на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо ответ (информация) об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательного учреждения.

3.4. При поступлении запроса в письменном виде в образовательное учреждение посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, либо при личном обращении гражданина в образовательное учреждение:

- прием и регистрация запроса завершается в день его поступления в образовательное учреждение;

- прием и регистрация запроса при личном обращении заявителя в образовательное учреждение осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в течение 30-ти минут;

- рассмотрение запроса заявителем руководителем образовательного учреждения и передача запроса должностному лицу образовательного учреждения для исполнения составляет не более 5-ти рабочих дней со дня поступления запроса в образовательное учреждение;

- рассмотрение запроса заявителя и подготовка проекта ответа (информации) осуществляется в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления запроса в образовательное учреждение;

- рассмотрение проекта ответа (информации) руководителем образовательного учреждения, подписание ответа (информации) либо возвращение его на доработку должностному лицу учреждения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления проекта ответа руководителю образовательного учреждения;

- регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю почтовой связью, электронной почтой, осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня подписания ответа (информации) руководителем образовательного учреждения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При поступлении запроса в устной форме при личном обращении в муниципальное образовательное учреждение, либо по телефону, информация предоставляется заявителю должностным лицом

образовательного учреждения по существу вопроса в течение 15-ти минут, либо переадресуется специалисту для подготовки письменного ответа (информации) в порядке, установленном настоящим регламентом.

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

– прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию запросов и завершается в день поступления запроса на адрес электронной почты образовательного учреждения;

– рассмотрение запроса заявителя руководителем образовательного учреждения и подготовка ответа на запрос заявителя, осуществляется, в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.4.1 раздела 3 настоящего регламента;

– предоставление ответа заявителю на запрос в форме электронного документа по электронной почте или почтовому адресу, указанному в запросе, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.1 раздела 3 настоящего регламента;

– в случае если запрос поступил на электронный адрес администрации городского округа, осуществляется направление запроса в управление образования специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации в течение 3-х рабочих дней, после резолюции должностного лица;

– в случае если запрос поступил на электронный адрес управления образования, осуществляется направление запроса в образовательное учреждение специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации в течение 3-х рабочих дней, после резолюции должностного лица;

– при поступлении запроса заявителя для дальнейшего исполнения в образовательное учреждение из управления образования администрации городского округа, либо из администрации городского округа, тридцатидневный срок исполнения запроса исчисляется с момента поступления запроса в образовательное учреждение, в порядке установленном настоящим регламентом.

3.6.1. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу документы, перечень которых установлен настоящим регламентом, в электронной форме либо направить копии документов на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.6.2. 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.

3.6.3. В случае отсутствия указания на способ доставки ответа, ответ предоставляется в соответствии со способом обращения заявителя в образовательное учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрошенной информации в устной и (или) письменной форме, или посредством электронной почты, либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации, способом, указанным в запросе заявителя.

3.8. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 2).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента 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.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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 Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом образовательного учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной

услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц муниципального образовательного учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на это должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам образовательных учреждений, должностным лицам управления образования городского округа Большой Камень, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте образовательного учреждения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО**

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой, в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

– в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, непосредственно руководителю образовательного учреждения, в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронном виде по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту;

– в управление образования городского округа Большой Камень, непосредственно начальнику управления образования, по адресу: город Большой Камень, улица Блюхера, дом 21, IV этаж, кабинет № 1, а также в электронном виде на адрес электронной почты moa@mail.bk.pk.ru;

– в администрацию городского округа Большой Камень на имя заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы, по адресу: город Большой Камень, улица Карла Маркса, дом 4, а также в электронном виде на адрес электронной почты admin_zato@mail.primorye.ru.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

– жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего раздела;

– жалоба может быть направлена по почте по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту, и в пункте 4 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приёме заявителя, в приемные дни должностных лиц.

В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

– наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течении 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, начальник управления образования городского округа Большой Камень, должностное лицо администрации городского округа Большой Камень принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.12. Решение, принятое должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.