

Текст документа

**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ О
БРАЗОВАНИЕ
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 общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

(в редакции Постановления от 23.03.2011 № 386)
(в редакции Постановления от 26.07.2012 № 1160)
(в редакции Постановления от 18.06.2015 № 980)
(в редакции Постановления от 17.03.2016 № 392)
(в редакции Постановления от 05.07.2016 № 989)
(в редакции Постановления от 01.08.2016 № 1119)
(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)
(в редакции постановления от 22.07.2019 № 933)

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 Камень 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 общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (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

Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 25.11.2010 г. № 2091

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

(в редакции Постановления от 18.06.2015 № 980)

(в редакции Постановления от 17.03.2016 № 392)

(в редакции Постановления от 05.07.2016 № 989)

(в редакции Постановления от 01.08.2016 № 1119)

(в редакции постановления от 22.07.2019 № 933)

Раздел I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начальн

ого общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (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 администрацией 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: bkaмен-obr@yandex.ru

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

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; bkaмен_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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

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 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;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Постановления от 18.06.2015 № 980);
- 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 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (в редакции Постановления от 18.06.2015 № 980);
- Уставом городского округа Большой Камень;
- Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа Большой Камень, утвержденное решением Думы г. Большой Камень от 26.05.2005 г. № 301-р;
- Положением об организации предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории городского округа Большой Камень, утвержденным решением Думы г. Большой Камень от 29.04.2005 г. № 292-р;
- Положением об организации предоставления дополнительного образования детей городского округа Большой Камень, утвержденным решением Думы 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 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 предоставление 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 15 минут (в редакции Постановления от 18.06.2015 № 980);

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 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, осу

ществляющих организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего 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;

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;

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

8) 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, дошкольного образовательного учреждения, КГАУ «МФЦ Приморского края помощи в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

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 предоставлению 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.

Раздел 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, по факсу, 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 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 (заяв

ления) 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 и 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).

Раздел 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 редакции Постановления от 23.03.2011 № 386).

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.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником многофункционального центра, осуществляющим

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

(в редакции Постановления от 18.06.2015 № 980)

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

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в редакции Постановления от 26.07.2012 № 1160)

1) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица муниципального образовательного учреждения городского округа Большой Камень, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных организациях», утвержденный постановлением администрации городского округа Большой Камень от 25 ноября 2010 года № 2091.

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

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

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

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

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

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

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

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

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

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

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

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

ипальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

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

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Большой Камень, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Большой Камень принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказан

ии муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

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

(в редакции постановления от 06.06.2019 № 706)

7. 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

Раздел 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 общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа (приложение № 1).

3. Перечень общеобразовательных учреждений городского округа Большой Камень, осуществляющих организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего 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 общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

Форма

В администрацию городского округа Большой Камень

Фамилия, имя, отчество заявителя:

Почтовый адрес

1	2	3	4
			вторник с 16:00 до 18:00
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 , http://mishutka-bk.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 7:00 до 19:00; дни приема: понедельник с 15:00 до 18:00
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 , http://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; dsdyuyt@mail.ru , http://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 Камень	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; дни приема: понедельник с 13:00 до 17:00
13	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
14	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 , http://bkschool2.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00

1	2	3	4
15	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; school3bk3@mail.ru , http://shkola3-bk.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: среда с 14:30 до 18:30
16	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 , http://bk-school4.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: ежедневно с 15:00 до 17:00
17	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
18	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 , http://petrovka27.edusite.ru ; рабочая неделя – пятидневная, с 8:00 до 17:00; дни приема: понедельник, пятница с 15:00 до 17:00
19	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 , http://school44bk.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 - 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».

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

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

