

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждениях Вилючинского городского округа**»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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, расположенных на территории Вилючинского городского округа» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ".]

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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, расположенных на территории Вилючинского городского округа» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Вилючинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и их представителям (далее - заявитель).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона, адресах электронной почты отдела образования администрации Вилючинского городского округа (далее – отдел образования), официального сайта администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – администрация Вилючинского городского округа), краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», включая филиалы и дополнительные офисы учреждения, (далее – МФЦ) и Единого портала государственных и муниципальных услуг приводится в приложении 1.»

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

- в устной форме лично в часы приема в отдел образования или по телефону в соответствии с графиком работы;
- в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес отдела образования или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Регистрацию обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений документовед отдела образования. Обращение регистрируется в день поступления в отдел образования.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема документовед подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменный ответ подписывается начальником отдела образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения в отдел образования.

1.6. Стенд, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещается у кабинета № 4 по адресу: ул. Победы, дом 1.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, номере телефона, адресах официального сайта администрации Вилючинского городского округа и электронной почты отдела образования;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючинского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Вилючинского городского

округа, в лице структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа – отдела образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючинского городского округа (далее - информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

2.5. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29). (В редакции постановления администрации ВГО от 28.07.2015 № 989).

2.6. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет (представляет) в отдел образования заявление по образцу (приложение 2).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в отдел образования или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа, отдела образования;
- в электронной форме через электронную почту отдела образования, администрации Вилючинского городского округа, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления.

2.7. Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Заявление регистрируется в день поступления.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, или невозможно их прочесть;
- заявление не поддается прочтению;

- заявление представлено в ненадлежащий орган;
- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючтинского городского округа.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (приложение 3).

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 13.00 час.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в отдел образования.

3.1.2. Документовед отдела образования:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес места проживания (нахождения) или регистрации, юридический адрес, номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя написаны полностью;
- вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации);
- при получении заявления в форме электронного документа в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючского городского округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является передача заявления начальником отдела образования советнику отдела образования.

3.2.2. Советник отдела образования проверяет заявление на предмет отсутствия (наличия) в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги советник отдела образования осуществляет подготовку информации.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги советник отдела образования осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.5. Срок подготовки информации, уведомления об отказе - 8 дней.

В течение 2 дней со дня подготовки информации или уведомления об отказе советник отдела образования передает информацию или уведомление об отказе на подпись начальнику отдела образования.

Подписание информации, уведомления об отказе начальником отдела образования осуществляется в течение 2 дней со дня направления на подпись.

Информация или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю документоведом отдела образования в течение 2 дней со дня подписания начальником.

3.2.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является выдача заявителю информации или уведомления об отказе.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе - 15 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- главой администрации Вилючинского городского округа;
- начальником отдела образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Вилючинского городского округа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается главе администрации Вилючинского городского округа;
- жалоба на решение и действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации Вилючинского городского округа, начальнику отдела образования.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в приемную главы администрации Вилючинского городского округа либо в отдел образования;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа либо отдела образования;
- в ходе личного приема главы администрации Вилючинского городского округа, начальника отдела образования.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, расположенных на территории Вилючинского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона отдела образования администрации Вилючинского городского округа, адресах администрации Вилючинского городского округа, краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (включая филиалы и дополнительные офисы), Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

1. Отдел образования администрации Вилючинского городского округа 684090, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет № 4. Часы приема: Понедельник – четверг: 14.00 - 17.00 час. тел. 3-19-20 obrazovil@mail.ru/
2. Администрация Вилючинского городского округа 684090, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, Часы приема: Ежедневно 09.00 – 18.00, Перерыв 13.00 – 14.00, www.viluchinsk-city.ru.
3. Вилючинский филиал краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» 684090, г. Вилючинск, мкр Центральный, 5, mfcvil@kamchatka.gov.ru
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru
5. Региональный портал rgu.kamgov.ru

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ Петропавловск-Камчатский городской округ проспект Рыбаков, д. 13
2. Филиалы КГКУ МФЦ Петропавловск-Камчатский городской округ ул. Океанская, д. 94, ул. Дальневосточная, д. 8; ул. Пограничная, д. 17
3. Филиал КГКУ МФЦ Елизовское городское поселение ул. Беринга, д. 9
Дополнительные офисы КГКУ МФЦ Елизовский муниципальный район
4. п. Вулканный ул. Центральная, д. 1
5. п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
6. п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
7. п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2
8. п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1
9. п. Пионерский, ул. Н.Коляды, д. 1
10. п. Лесной, ул. Чапаева, д. 7 «а»
11. п. Коряки, ул. Шоссейная, д. 2/1
12. п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 18
13. п. Николаевка, ул. Советская, д. 24
Дополнительные офисы КГКУ МФЦ Усть-Камчатский муниципальный район
14. п. Ключи, ул. Школьная, д. 8
15. п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
16. п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

- Дополнительные офисы КГКУ МФЦ Усть-Болышерецкий муниципальный район
17. с. Усть-Болышерецк, ул. Бочкарева, д. 10
 18. п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5
 19. п. Октябрьский ул. Комсомольская, д. 47
 20. с. Апача, ул. Юбилейная, д. 9
 21. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Быстринский муниципальный район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
 22. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Мильковский муниципальный район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
 23. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Соболевский муниципальный район, с. Соболево, ул. Комсомольская, д. 15
 24. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Алеутский муниципальный район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
 25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Тигильский муниципальный район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40
 26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Пенжинский муниципальный район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18
 27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ Олюторский муниципальный район, с. Тилички, ул. Школьная, д. 17
 28. Дополнительный офис КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана» ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1
 29. Дополнительный офис КГКУ МФЦ городское поселение «поселок Оссора» ул. Советская, д. 72

Приложение 2
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,
расположенных на территории Вилючинского городского округа»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючинского городского округа

Начальнику отдела образования
администрации Вилючинского
городского округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

или наименование юридического лица)
зарегистрированного по адресу:

((адрес фактического проживания физического лица
или места нахождения юридического лица)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючинского городского округа: _____.

(содержание)

(подпись заявителя-физического лица (инициалы, фамилия) (дата)
либо руководителя юридического лица,
иного уполномоченного лица)

Приложение 3
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,
расположенных на территории Вилючинского городского округа»

**Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Вилючинского городского округа**

Администрация Вилючинского городского округа отказывает в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вилючинского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего

_____,'

(адрес проживания)

на следующих основаниях:

1. _____
_____,'
2. _____
_____,'
3. _____
_____,'

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе

выдано _____ 20__ года

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О. начальника отдела образования)

М.П.