

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24 апреля 2013 г. N 828**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО  
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации  
Находкинского городского округа  
от 07.08.2013 N 1630, от 26.11.2013 N 2431,  
от 30.10.2014 N 1978, от 26.12.2018 N 2286)

На основании федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Распоряжением](#) Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р, постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", [Уставом](#) Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (прилагается).

(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа О.Л. Серганова.

Глава Находкинского городского округа  
О.Г.КОЛЯДИН

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Находкинского  
городского округа  
от 24.04.2013 N 828

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОГРАММ  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации  
Находкинского городского округа  
от 07.08.2013 N 1630, от 26.11.2013 N 2431,  
от 30.10.2014 N 1978, от 26.12.2018 N 2286)

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.  
(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения информационной открытости и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент размещен на официальном сайте Находкинского городского округа ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), в разделе "Административная реформа"), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, на официальном сайте управления образования администрации Находкинского городского округа: [www.nakhodka-edu.ru](http://www.nakhodka-edu.ru).

1.3. Заявители муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предусматривает заявительный порядок обращения.

Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Единство требований к результату предоставления муниципальной услуги на территории Находкинского городского округа.

#### 1.4.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота предоставляемой информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.  
(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Находкинского городского округа (далее - управление образования).

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 7 (2 этаж).

Контактный телефон: 8 (4236) 69-22-51, факс: 8 (4236) 69-82-17.

Адрес сайта в сети Internet: [www.nakhodka-edu.ru](http://www.nakhodka-edu.ru).

Адрес электронной почты: [uoro@nakhodka-city.ru](mailto:uoro@nakhodka-city.ru).

График работы: понедельник - пятница.

Режим работы:

понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.; пятница с 09.00 ч. до 16.45 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Неприемный день - среда. Выходные: суббота - воскресенье, праздничные дни.

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.11.2013 N 2431)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (либо отказ в предоставлении) заявителю информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях Находкинского городского округа программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента подачи заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](#) от 03.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6) Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(пп. 6 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.11.2013 N 2431)

7) [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8) [Распоряжением](#) Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р;

9) [решение](#) Думы Находкинского городского округа от 27.04.2016 N 868-НПА "Об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа";

(пп. 9 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

10) [решение](#) Думы Находкинского городского округа от 27.04.2016 N 867-НПА "Об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа";

(пп. 10 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

11) [решение](#) Думы Находкинского городского округа от 27.04.2016 N 869-НПА "Об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа".

(пп. 11 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, составленное согласно [форме](#) (приложение N 1) и поданное заявителем лично или направленное по почте/электронной почте.

Предоставление иных документов от заявителя для получения муниципальной услуги не требуется.

Для получения муниципальной услуги в виде устной информации при личном обращении заявителя к специалисту управления образования, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу требование к письменной форме заявления не применяется.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 07.08.2013 N 1630)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;  
(пп. "а" в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.11.2013 N 2431)

б) 1 рабочий день, если заявление (запрос) поступило на почтовый/электронный адрес управления образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Рабочее место специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. Помещение для ожидания приема и заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование и почтовый адрес управления образования, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

2) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

3) образец заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется

муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".  
(пп. 2.12.3 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

а) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

б) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.14.1. Специалисты управления образования при предоставлении муниципальной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

2.14.2. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам управления образования в рамках предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.15. В рамках предоставления муниципальной услуги управление образования обеспечивает возможность широкого информирования общественности о реализации в муниципальных образовательных учреждениях Находкинского городского округа программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, путем размещения на официальном сайте управления образования информационного банка данных, содержащего информацию,

предоставляемую в рамках муниципальной услуги.  
(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

Информационный банк оформляется ежегодно на 1 сентября текущего года.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 2). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное информирование при личном обращении заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю;
- 4) получение заявителем необходимой информации на официальном сайте управления образования.

3.2. Устное информирование при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется каждый понедельник с 16.00 ч. до 17.00 ч.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление (запрос), направленное (предоставленное) заявителем лично, путем почтового отправления, электронной почтой на электронный адрес управления образования.

Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы управления образования.

При поступлении в управление образования заявление (запрос) регистрируется в соответствующем журнале регистрации поступающей документации.

Срок выполнения данной административной процедуры определен [п. 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

3.4.1. После регистрации заявления (запроса) специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образования в день их регистрации.

Начальник управления образования в течение одного - двух рабочих дней определяет лицо, ответственное за подготовку соответствующей информации для заявителя (далее - исполнитель).

Исполнитель:

а) в течение 3-х дней с момента регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме отправляет на адрес электронной почты заявителя уведомление, составленное согласно **форме** (приложение N 3) с подтверждением регистрации заявления (запроса), также в уведомлении указывается срок рассмотрения заявления (запроса), по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ;

б) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления (запроса);

в) формирует ответ и не позднее 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в **п. 2.4** настоящего Административного регламента, предоставляет на подпись начальнику управления образования.

3.4.2. После подписания ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации отправляемой документации и направляется заявителю (почтовым отправлением, электронной почтой либо вручается лично, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в заявлении (запросе)).

3.4.3. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в **п. 2.8** настоящего Административного регламента, заявителю направляется ответ, составленный согласно **форме** (приложение N 4).

3.5. Получение заявителем необходимой информации на официальном сайте управления образования.

Для получения необходимой информации на сайте управления образования необходимо:

1) в строке браузера ввести: [www.nakhodka-edu.ru](http://www.nakhodka-edu.ru);

2) на главной странице портала управления образования выбрать меню "Документы - Муниципальные услуги в сфере образования - Информационный банк данных о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ", откроется окно с информационным банком данных, содержащим информацию, предоставляемую в рамках муниципальной услуги.

(в ред. **Постановления** администрации Находкинского городского округа от 26.12.2018 N 2286)

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

4.3. Специалисты управления образования, непосредственно предоставляющие



муниципальную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов управления образования по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование  
заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего  
(в ред. Постановления администрации  
Находкинского городского округа  
от 26.12.2018 N 2286)**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, 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 административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования 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 муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Находкинского городского округа;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих управления образования подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника управления образования.

Жалоба на решения и действия управления образования, начальника управления образования подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 16, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Находкинского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [п. 5.3](#) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [п. 5.3](#) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [п. 5.3](#) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предоставление  
информации о реализации  
в образовательных  
муниципальных  
учреждениях программ  
дошкольного, начального  
общего, основного  
общего, среднего общего  
образования, а также  
дополнительных  
общеобразовательных  
программ",  
утвержденному



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации  
Находкинского городского округа  
от 26.12.2018 N 2286)



(п. 3.4)

почтовый/электронный  
адрес (п. 3.3)

↓

В течение 3-х дней заявителю направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (запроса), в котором указывается срок рассмотрения заявления (запроса) заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ (п. 3.4.1)

Приложение N 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предоставление  
информации о реализации  
в образовательных  
муниципальных  
учреждениях программ  
дошкольного, начального  
общего, основного  
общего, среднего общего  
образования, а также  
дополнительных  
общеобразовательных  
программ",  
утвержденному  
постановлением  
администрации  
Находкинского  
городского округа  
от 24.04.2013 N 828

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации  
Находкинского городского округа  
от 26.12.2018 N 2286)

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим подтверждаем, что Ваше заявление (запрос) о предоставлении информации о

---

(указывается информация, содержащаяся в заявлении (запросе) заявителя)  
прошло регистрацию, регистрационный N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ответ на Ваш запрос будет дан в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предоставление  
информации о реализации  
в образовательных  
муниципальных  
учреждениях программ  
дошкольного, начального  
общего, основного  
общего, среднего общего  
образования, а также  
дополнительных  
общеобразовательных  
программ",  
утвержденному  
постановлением  
администрации  
Находкинского  
городского округа  
от 24.04.2013 N 828

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации  
Находкинского городского округа  
от 26.12.2018 N 2286)

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (либо адрес  
электронной почты) заявителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении информации

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, содержащаяся в заявлении (запросе) заявителя)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



