

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 июля 2018 г. N 1198**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ
(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Находкинского городского округа
от 17.01.2019 N 46)

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", [Устава](#) Находкинского городского округа, в соответствии с [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" администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 05.06.2012 N 968 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об Образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" оставляю за собой.

Глава Находкинского городского округа
Б.И.ГЛАДКИХ

Утвержден
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 03.07.2018 N 1198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Находкинского городского округа
от 17.01.2019 N 46)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий (административные процедуры) и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальных образовательных учреждениях Находкинского городского округа.

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в муниципальные образовательные учреждения Находкинского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу;

б) при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются (далее - образовательные учреждения):

- а) муниципальные дошкольные образовательные учреждения Находкинского городского округа;
- б) муниципальные общеобразовательные учреждения Находкинского городского округа;
- в) муниципальные учреждения дополнительного образования Находкинского городского округа.

Информация о месте нахождения образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и МФЦ прилагаются (приложение N 1).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- б) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

6.2. В рамках оказания муниципальной услуги заявитель может получить информацию:

- а) о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;
- б) о формах обучения по основным общеобразовательным программам;
- в) о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;
- г) о сроках получения образования;
- д) о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;
- е) об условиях реализации образовательной программы;
- ж) о результатах освоения образовательной программы;
- з) об учебном плане образовательной организации;

- и) о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;
- к) о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательное учреждение - в течение 15 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги приведены в [списке](#) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги (приложение N 2).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по [форме](#) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

Для получения муниципальной услуги в виде устной информации при личном обращении заявителя к работнику образовательного учреждения, требование к письменной форме заявления не применяется.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в образовательное учреждение).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательное учреждение или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательное учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещение для ожидания приема и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) полное наименование и почтовый адрес образовательного учреждения, 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;

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

в) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

15.2. 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. 15.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 17.01.2019 N 46)

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение образовательными учреждениями взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 4).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) устное информирование при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

2) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

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

17.1. Устное информирование при личном обращении заявителя в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к работнику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Прием заявителя осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения в определенные для этого приемные дни и время.

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

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (запрос), поданное заявителем лично в образовательное учреждение либо через МФЦ, направленное путем почтового отправления, электронной почтой, либо с использованием электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения.

17.2.2. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы образовательного учреждения или МФЦ.

17.2.3. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием заявления, проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяет, что:

а) указана фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа на заявление, способ получения результата предоставления услуги;

б) в заявлении стоит подпись заявителя;

в) в заявлении не содержатся некорректные, нецензурные либо оскорбительные выражения;

г) текст заявления поддается прочтению.

При выявлении оснований, указанных в [пункте 10 раздела II](#) настоящего регламента, заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.2.4. При поступлении в образовательное учреждение заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации поступающей документации.

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

17.3.1. После регистрации заявления (запроса) работник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

17.3.2. Руководитель образовательного учреждения в течение одного - двух рабочих дней определяет лицо, ответственное за подготовку соответствующей информации по заявлению (запросу) заявителя (далее - исполнитель).

17.3.3. Исполнитель проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11 раздела II](#) Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует ответ и не позднее 2-х рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 7](#) Административного регламента, предоставляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

17.3.4. После подписания ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации отправляемой документации и направляется заявителю (почтовым отправлением, электронной почтой либо через МФЦ в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении).

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации".

18.3. Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы,

предусмотренные [пунктом 9](#) Административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

18.4. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

18.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом по предоставлению муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания У МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

19.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

19.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности

многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление образования администрации Находкинского городского округа.

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента.

23. Работники образовательных учреждений, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность работников образовательных учреждений 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 и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра (в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 17.01.2019 N 46)

24. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательных учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц и работников образовательных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) 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, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

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, предоставление 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) требование 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". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

26. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого

МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится начальником управления образования по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 7, каждый понедельник с 16.00 ч. до 17.30 ч. (за исключением праздничных и выходных дней).

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).

При поступлении жалобы в МФЦ жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27. Жалоба должна содержать:

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица и (или) работника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

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

28. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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 26 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления образовательным учреждением, МФЦ 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 образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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. 26](#) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 26](#) 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 26](#) 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. 26](#) 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.

29. 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 26](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [п. 26](#) 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
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
годовых календарных
учебных графиках",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 03.07.2018 N 1198

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Телефон	Место нахождения	Адрес электронной почты/сайт
1	2	3	4	5
1. Муниципальные общеобразовательные учреждения				
1	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 1 "Полюс" Находкинского городского округа	61-02-06	692920, г. Находка, ул. Астафьева, 123	School-polys@mail.ru Веб-сайт: http://школа1полюс.рф
2	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" Находкинского городского округа	65-57-87 65-56-56	692901, г. Находка, ул. Нахимовская, 21А	mousosh2@inbox.ru Веб-сайт: http://sosh2.nakhodka-edu.ru/
3	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" Находкинского городского округа	62-53-18 62-76-18	692903, г. Находка Находкинский проспект, 108	sc3st@mail.ru Веб-сайт: http://www.сош3находка.рф
4	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4" Находкинского городского округа	74-59-56 74-59-73	692904, г. Находка, переулок Школьный, 1	Nakhodkasoh4@mail.ru Веб-сайт: http://nakhodkaschool4.moy.su
5	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 5"	74-16-23 74-55-05	692919, г. Находка, ул. Малиновского, 25	m.semema@mail.ru Веб-сайт: http://5n.edupk.ru/

	Находкинского городского округа			
6	МОУ "Средняя общеобразовательная школа "Лидер - 2" Находкинского городского округа	62-11-04 62-15-06	692903, г. Находка, ул. Северная, 10, ул. Северная, 8, ул. Парковая, 14	School_leader_2@mail.ru Веб-сайт: http://лидер2.schoolsite.ru/
7	МОУ средняя общеобразовательная школа N 7 "Эдельвейс" Находкинского городского округа	74-85-89 74-85-70 64-12-22 64-48-18	692906, г. Находка, ул. Кирова, 13 692902, г. Находка, ул. Шевченко, 1	7shkola@mail.ru Веб-сайт: http://www.school7-edelweiss.ru/
8	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 8" Находкинского городского округа	74-27-90 74-71-05	692905, г. Находка, ул. Садовая, 1	8school.nakhodka@mail.ru Веб-сайт: http://8n.edupk.ru/
9	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 9" Находкинского городского округа	65-94-90 65-79-04	692922, г. Находка, ул. Мичурина, 10А	Nachodka_school9@mail.ru Веб-сайт: http://my-9school9.ru/
10	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением английского языка" Находкинского городского округа	65-61-21 65-52-55	692900, г. Находка, ул. Луначарского, 13	Shkshk10@yandex.ru Веб-сайт: http://sosh10.nakhodka-edu.ru/

11	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 11" Находкинского городского округа	62-40-68 62-46-01	692921, г. Находка, ул. Арсеньева, 14А	school-11@bk.ru Веб-сайт: http://www.school11nahodka.narod.ru
12	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 12 имени В.Н. Сметанкина" Находкинского городского округа	74-28-23 62-96-53	692928, г. Находка, Проспект Мира, 10	nkhschool12@mail.ru Веб-сайт: http://www.school12nkh.ucoz.ml
13	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 14" Находкинского городского округа	74-08-24 74-43-40	692918, г. Находка, Проспект Мира, 24Б	Beregl4_77@mail.ru Веб-сайт: http://www.bereg-schl4.edusite.ru
14	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 17" Находкинского городского округа	65-73-79 65-55-91	692926, г. Находка, ул. Владивостокская 22	Shkolal770@yandex.ru Веб-сайт: http://www.shkola-17.ru
15	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 18" Находкинского городского округа	66-81-31	692940, г. Находка, п. Врангель, ул. Первостроителей, 10	Schoolvrangel-18@yandex.ru Веб-сайт: http://www.chance18.hostedu.ru
16	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 19 "Выбор" Находкинского	66-13-75 66-13-00 66-19-59	692943, г. Находка, п. Врангель, ул. Бабкина, 5	19vybor@rambler.ru Веб-сайт: http://www.19vybor.ru

	городского округа			
17	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 20" Находкинского городского округа	66-23-82 66-23-01 66-21-89	692943, г. Находка, п. Врангель, проспект Восточный, 7	School-203@yandex.ru Веб-сайт: http://schooltwenty.wix.com/sh20
18	МОУ "Гимназия N 1" Находкинского городского округа	62-74-06 69 72 76 62-24-66	692917, г. Находка, ул. Верхне-Морская, 96	GymnasiumIn@mail.ru Веб-сайт: http://gymnasiumIn.schoolsite.ru
19	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 22" Находкинского городского округа	62-24-41	692924, г. Находка, ул. Юбилейная, 12	Ssh22Nakhodka@yandex.ru Веб-сайт: http://www.ssh22nakhodka.edusite.ru/
20	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 23" Находкинского городского округа	62 87 70 5-91-12	692922, г. Находка ул. Мичурина, 12А	School23.nkh@mail.ru Веб-сайт: http://www.shkola-n23.ucoz.ru
21	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 24" Находкинского городского округа	65-96-55 62-25-60	692913, г. Находка, ул. Молодежная, 14	admcity@nakhodka-city.ru Веб-сайт: http://school24.edusite.ru/
22	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Гелиос" с углубленным изучением отдельных	63-77-40 63-75-16	692930, г. Находка, ул. Бокситогорская, 20	school25gelios@bk.ru Веб-сайт: http://school-helios.ru/

	предметов" Находкинского городского округа			
23	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 26" Находкинского городского округа	65-29-71 65-19-80 65-15-47	692923, г. Находка, п. Ливадия, ул. Заречная, 17	mkaraulan@yandex.ru Веб-сайт: http://www.school26.livadia25.ru
24	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 27" Находкинского городского округа	65-19-02 65-22-52	692954, г. Находка, п. Южно-Морской, ул. Комсомольская, 2а	Director27@mail.ru Веб-сайт: http://sl27.nakhodka-edu.ru
2. Муниципальные учреждения дополнительного образования				
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско- юношеская спортивная школа "Водник" г. Находка	65-69-09 65-59-91	692916, г. Находка, ул. Владивостокская, 45А	vodnik.68@mail.ru Веб-сайт: http://vodnik.nakhodka-edu.ru/
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско- юношеская спортивная школа по футболу "Океан" г. Находка	62-74-52 69-71-06	692909, г. Находка, Находкинский проспект, 108	dfh.ocean@mail.ru Веб-сайт: http://ocean.nakhodka-edu.ru/

27	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Приморец" г. Находка	69-81-55 69-81-57	692918, г. Находка, проспект Мира, 39	bassein2008@mail.ru Веб-сайт: http://primores.nakhodka-edu.ru/
28	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Ливадия" Находкинского городского округа	65-03-80	692953, г. Находка, микрорайон Ливадия, ул. Заводская, 2	dush_livadia@mail.ru Вебсайт: http://lv.nakhodka-edu.ru
29	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Юниор" г. Находка	74-49-88	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 12	dukfp@rambler.ru Веб-сайт: http://jumor25.ru/
30	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" г.	62-25-15	692917, г. Находка, ул. Верхне-Морская, 104А	Ddt-nakhodka@mail.ru Веб-сайт: http://ddt.nakhodka-edu.ru/index.html

	Находка			
31	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского и юношеского туризма и экскурсий" г. Находка	65-99-20	692913, г. Находка, ул. Заводская, 6	n-fso@mail.ru, n-ddutour@mail.ru Веб-сайт: http://www.nddutour.ru/
32	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр физкультуры и спорта" г. Находка	66-80-45	692940, г. Находка, микрорайон Врангель, ул. Первостроителей, 8а	vr-sport@yandex.ru Веб-сайт: http://www.vrsport.hostedu.ru/index.html
33	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" г. Находка	65-90-59	692913, г. Находка, ул. Молодежная, 7	moudodsyut2011@mail.ru Веб-сайт: http://www.sut-nakhodka.ru/
34	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Арт-Центр" г. Находка	62-19-78	692930, г. Находка, ул. Бокситогорская, 8	crtdu2012@mail.ru Веб-сайт: http://dtvorchestvo.nakhodka-edu.ru/
35	Муниципальное	61-24-27	692926, г. Находка,	cvr-2012@mail.ru

	бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы" Находкинского городского округа		с. Душкино, ул. Комарова, 13	Веб-сайт: http://cvr.nakhodka-edu.ru/
3. Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения				
36	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 5" г. Находка	62-44-42	692921, г. Находка, ул. Пирогова, 52а	dsad05@yandex.ru Веб-сайт: http://www.dsad05.ru/
37	МБДОУ "Детский сад N 7" г. Находка	74-62-42	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 3	detskiy_sad_7@bk.ru Веб-сайт: http://sad7.nakhodka-edu.ru/index.html
38	МБДОУ "Детский сад N 8" г. Находка	74-34-94	692918, г. Находка, Бульвар Энтузиастов, 3	dsad8@bk.ru Веб-сайт: http://www.sadik8.ru/
39	МБДОУ "Детский сад N 15" г. Находка	69-29-16	692916, РФ, Приморский край, г. Находка, ул. Чернышевского, 5А	mdu_15@mail.ru Веб-сайт: http://sad15.nakhodka-edu.ru/
40	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 19" г. Находка	74-65-62	692904, г. Находка, переулок Школьный, 1А	dsl19@mail.ru Веб-сайт: http://sad19.nakhodka-edu.ru/
41	МБДОУ "Детский сад N 20" г. Находка	69-29-06	692906, г. Находка, ул. Фрунзе, 18а	ds-201@mail.ru Веб-сайт: http://www.sadik20.ru/

42	МБДОУ "Детский сад N 23" г. Находка	65-58-06	692939, г. Находка, ул. Павлова, 13	cool23.detsad@mail.ru Веб-сайт: https://www.sad23nahodka-edu.ru/
43	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 27" г. Находка	65-50-90	692913, г. Находка, ул. Нахимовская, 7А	mdoy_crr27@mail.ru Веб-сайт: http://sad27.nakhodka-edu.ru/
44	МБДОУ "Детский сад N 31" г. Находка	62-08-60	692909, г. Находка, ул. Добролюбова, 7	mdou-131@mail.ru Веб-сайт: http://sad31.nakhodka-edu.ru/
45	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 33" г. Находка	62-29-44	692909, г. Находка, ул. Сенявина, 4	ddetsad33@mail.ru Веб-сайт: http://sad33.nakhodka-edu.ru/
46	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 34" г. Находка	62-20-68	692917, г. Находка, ул. Гагарина, 1	ds340@mail.ru Веб-сайт: http://sad34.nakhodka-edu.ru/
47	МБДОУ "Детский сад N 35" г. Находка	62-35-04	692903, г. Находка, ул. Гончарова, 8а	nizhnik35@mail.ru Веб-сайт: http://www.35.vse-dety.ru/
48	МБДОУ "Детский сад N 36" г. Находка	74-09-01	692922, г. Находка, ул. Пограничная, 1А	ds036@mail.ru Веб-сайт: http://sad36.nakhodka-edu.ru/
49	МБДОУ "Детский сад N 37" г. Находка	62-07-23	692924, г. Находка, ул. Ленинградская, 1	more0768@mail.ru Веб-сайт: http://sad37.nakhodka-edu.ru/
50	МБДОУ "Детский сад N	62-36-20	692924, г. Находка,	detsad39@list.ru

	39" г. Находка		ул. Ленинградская, 12	Веб-сайт: http://39sadik.ru/
51	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 42" г. Находка	74-55-09	692919, г. Находка, ул. Малиновского, 15	sad42-nakhodka@yandex.ru Веб-сайт: http://sad42.nakhodka-edu.ru/
52	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 45" г. Находка	63-78-50	692930, г. Находка, ул. Спортивная, 19	detsad-45@mail.ru Веб-сайт: http://sad45.nakhodka-edu.ru/
53	МБДОУ "Детский сад N 46 "Дар" г. Находка	74-66-20	692918, г. Находка, ул. Минская, 19	syltanoval@rambler.ru Веб-сайт: http://sad46.nakhodka-edu.ru/
54	МБДОУ "Детский сад N 49" г. Находка	66-80-41	692940, г. Находка, микрорайон Врангель, ул. Первостроителей, 9	mdou_ds_49@mail.ru Веб-сайт: http://www.mdou49.ru
55	МБДОУ "Детский сад N 50" г. Находка	63-02-79	692922, г. Находка, ул. Мичурина, 22	detsad50@bk.ru Веб-сайт: http://sad50.nakhodka-edu.ru/
56	МБДОУ "Детский сад N 51 "Родничок" Находка	74-08-44	692928, г. Находка, Озерный бульвар, 8	detsad51@mail.ru Веб-сайт: http://sad51.nakhodka-edu.ru/
57	МБДОУ "Детский сад N 53" г. Находка	65-84-17	692922, г. Находка, ул. Пограничная, 32А	mdou_ds53@mail.ru Веб-сайт: http://mbdou53.16mb.com/
58	МБДОУ "Центр развития ребенка -	74-08-71	692928, г. Находка, ул. Постышева, 376	ds54malysh@mail.ru Веб-сайт: http://sad54.nakhodka-edu.ru/

	детский сад N 54 "Малыш" г. Находка			
59	МБДОУ "Детский сад N 55" г. Находка	66-12-54	692943, г. Находка, микрорайон Врангель, проспект Приморский, 16а	syslova-sveta@mail.ru Веб-сайт: http://sad55.nakhodka-edu.ru/
60	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 57" г. Находка	62-54-45	692917, г. Находка, ул. Верхне-Морская, 102-а.	sad_57@mail.ru Веб-сайт: http://sad57.nakhodka-edu.ru/
61	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 58" г. Находка	74-02-79	692928, г. Находка, Озерный бульвар, 3	det_sad58@mail.ru Веб-сайт: http://sad58.nakhodka-edu.ru/
62	МБДОУ "Детский сад N 59" г. Находка	63-06-09	692921, г. Находка, ул. Рыбацкая, 19А	super.ds59@yandex.ru Веб-сайт: http://sad59.nakhodka-edu.ru/
63	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 60" г. Находка	74-80-80	692906, г. Находка, ул. Кирова, 17	mdou60@mail.ru Веб-сайт: http://sad60.nakhodka-edu.ru/
64	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 61" г. Находка	63-67-83	692930, г. Находка, ул. Спортивная, 37	dead_61@mail.ru Веб-сайт: http://sad61.nakhodka-edu.ru/
65	МБДОУ "Детский сад N 62" г. Находка	74-70-16	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 11	D_cad62nakhodka@bk.ru Веб-сайт: http://sad62.nakhodka-edu.ru/

66	МБДОУ "Детский сад N 63" г. Находка	65-99-55	692913, г. Находка, ул. Молодежная, 14А	Sofeeva63@mail.ru Веб-сайт: http://sad63.nakhodka-edu.ru/
67	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 65" г. Находка	66-21-74	692943, г. Находка, микрорайон Врангель, ул. Невельского, 20	detsad65vr@yandex.ru Веб-сайт: http://sad65.nakhodka-edu.ru/
68	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 66" г. Находка	61-02-37	692920, г. Находка, ул. Астафьева, 120	dsLena66@mail.ru Веб-сайт: http://sad66.nakhodka-edu.ru/
69	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 67" г. Находка	74-19-96	692928, г. Находка, проспект Мира, 11	ds670@mail.ru Веб-сайт: http://sad67.nakhodka-edu.ru/
70	МБДОУ "Детский сад "Буратино" Находкинского городского округа	65-12-16	692953, г. Находка, микрорайон Ливадия, ул. Луговая, 13	D-C_BURATINO@mail.ru Веб-сайт: http://buratino.nakhodka-edu.ru/
71	МБДОУ "Детский сад "Дюймовочка" Находкинского городского округа	65-25-06	692954, г. Находка, микрорайон Ливадия, ул. Пограничная, 1	SAD_Duimovochka@mail.ru Веб-сайт: http://duimovochka.nakhodka-edu.ru/
72	МБДОУ "Детский сад "Аленушка" Находкинского городского округа		692955, г. Находка, с. Анна, ул. Нагорная, 4	mbdou_alenushkanakhodka@mail.ru Веб-сайт: http://alenushka.nakhodka-edu.ru/
73	МБДОУ "Детский сад	61-24-93	692926, г. Находка,	School_dushkino@mail.ru

	"Березка" г. Находка		с. Душино, ул. Беляева, 2а	Веб-сайт: http://berezka.nakhodka-edu.ru/
--	----------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

4. Многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг
Приморского края (далее - МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8 (423) 201-01-56

Адрес электронной почты:

mfo@mfc-25.ru

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
годовых календарных
учебных графиках",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 03.07.2018 N 1198

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1) [Закон](#) Российской Федерации N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

4) [решение](#) Думы Находкинского городского округа от 27 апреля 2016 года N 867-НПА "Об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа";

5) [решение](#) Думы Находкинского городского округа от 27 апреля 2016 года N 868-НПА "Об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа";

6) [решение](#) Думы Находкинского городского округа от 27 апреля 2016 года N 869-НПА "Об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа".

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
годовых календарных
учебных графиках",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 03.07.2018 N 1198

Форма

(наименование
образовательного учреждения)
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию _____

(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках)

Информацию прошу (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____ ;
(наименование образовательного учреждения) |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____ ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____ . |

(подпись)

(дата)

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
годовых календарных
учебных графиках",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 03.07.2018 N 1198

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

