

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 февраля 2011 г. N 271**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 06.08.2013 N 1625, от 29.11.2013 N 2456,
от 17.10.2014 N 1907, от 17.01.2019 N 43)

В соответствии с [постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 13 ноября 2010 года 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 прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа".

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа О.Л. Серганова.

И.о. главы Находкинского городского округа
Б.И.ГЛАДКИХ

Утвержден
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 24.02.2011 N 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 06.08.2013 N 1625, от 29.11.2013 N 2456,
от 17.10.2014 N 1907, от 17.01.2019 N 43)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа" (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий (административные процедуры) и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией Находкинского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

1.3. Заявители муниципальной услуги: физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации; лица без гражданства, в том числе беженцы и переселенцы; лица без регистрации по месту жительства; иностранные граждане; юридические лица (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Находкинского городского округа (далее - Администрация) и осуществляется через отраслевой орган - управление образования администрации Находкинского городского округа (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю необходимой для него информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в момент получения заявителем письменной либо устной информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения

заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 03.08.1998 N 31, ст. 3802, "Российской газете" от 05.08.1998 N 147);

- [Уставом](#) Находкинского городского округа, утвержденным Решением Находкинской городской Думы от 18.05.2005 N 390 (текст опубликован в "Находкинском рабочем" от 14.06.2005 N 79-81);

- Положением об управлении образования администрации Находкинского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Находкинского городского округа от 19.07.2010 N 347-р;

- настоящим Административным регламентом.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит:

1) устное обращение заявителя к должностному лицу Управления образования;

2) письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявление):

а) предоставленное заявителем лично;

б) направленное заявителем на почтовый адрес Управления образования;

в) направленное заявителем по информационным системам в сети Интернет.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

1) в заявлении не указаны фамилия и адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;

2) текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия

и почтовый адрес, либо телефонный номер поддаются прочтению;

3) если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, о данном решении уведомляется заявитель;

4) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления образования.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 06.08.2013 N 1625)

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

а) 20 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;

б) 1 рабочий день, если заявление поступило на почтовый адрес Управления образования, либо по информационным системам в сети Интернет.

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

2.12.1. Рабочее место должностного лица, ведущего прием, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц.

2.12.2. Помещение для ожидания заявителями приема должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

В помещении для ожидания приема, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

а) [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1);

б) почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;

в) примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

е) настоящий Административный регламент.

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 17.01.2019 N 43)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Управления образования.

Сведения о местонахождении Управления образования, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы прилагаются (приложение N 2) и размещаются:

- на официальном сайте Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru);
- на информационном стенде в помещении Управления образования.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru в разделе "Муниципальные услуги"), использования информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении Управления образования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.13.4. Письменное обращение о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, заявитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения уведомляется об отсрочке ответа с указанием ее причин и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 30 дней со дня обращения заинтересованного лица.

При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Управления образования;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Управления образования.

2.13.5. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Консультации предоставляются по вопросам:

- а) форм предоставления информации;
- б) содержания предоставления информации;
- в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) времени приема и выдачи документов;
- д) сроков предоставления информации;

е) досудебного порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.13.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре.

2.13.8. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Должностные лица, работающие с заявлениями, направленными для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации о частной жизни заявителей без их согласия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Устное информирование при личном обращении граждан в Управление образования.
- 3.1.2. Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

3.1.4. Обеспечение публичного информирования общественности об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме.

3.2. Устное информирование при личном обращении граждан в Управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к должностному лицу Управления образования, в определенные для этого приемные дни и время.

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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, направленное (предоставленное) в Управление образования.

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

3.3.2. При поступлении в Управление образования заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации поступающей документации, после чего направляется для рассмотрения начальнику Управления образования.

Срок выполнения данной административной процедуры определен п. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

3.4.1. Начальник Управления образования в течение одного-двух рабочих дней определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.4.2. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

б) формирует ответ и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляет на подпись начальнику Управления образования.

3.4.3. После подписания ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации отправляемой документации и направляется заявителю (почтовым отправлением, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не более 29 дней.

3.5. Обеспечение публичного информирования общественности об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

Работа по обеспечению публичного информирования общественности об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа включает в себя следующее:

а) формирование информационного **банка** данных о формах организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа, согласно форме (приложение N 3);

б) размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в разделе "Образование" информационного банка данных о формах организации отдыха детей в каникулярное время на территории Находкинского городского округа.

Информационный банк оформляется ежегодно и обновляется на: 20 марта, 20 мая, 20 июня, 1 ноября, 20 декабря текущего года.

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 последовательности Действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник Управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц 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 17.01.2019 N 43)**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), 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, 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".

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 об
организации отдыха детей в
каникулярное время на территории
Находкинского городского округа"

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



- 1 рабочий день, если заявление поступило на почтовый адрес Управления образования, либо по информационным системам в сети Интернет (п. 3.3)



Рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю, (п. 3.4 не более 29 дней)

Приложение N 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации отдыха
детей в каникулярное
время на территории
Находкинского
городского округа",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 24.02.2011 N 271

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Находкинского городского округа
от 29.11.2013 N 2456)

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.

Адрес электронной почты: 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.

Начальник управления образования
администрации Находкинского
городского округа
Н.В.БОНДАРЕНКО

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
организации отдыха детей в
каникулярное время на территории
Находкинского городского округа"

Форма

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАНК ДАННЫХ
О ФОРМАХ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

N п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Местонахождение		Телефон	Форма организации отдыха	Режим функционирования
			юридический адрес	фактический адрес			
1							
