



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 213  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного  
образования в образовательных учреждениях, расположенных на  
территории муниципального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24.05.2010 г. № 663 «Об утверждении Административного регламента управления предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский район» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район» Н.В. Менячихину.

Глава муниципального образования  
«Зеленоградский район»

В.Г.Губаров

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
«Зеленоградский район»  
от 19 февраля 2012 года № 213

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного  
образования в образовательных учреждениях, расположенных на  
территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением образования администрации МО «Зеленоградский район», с подведомственными ему учреждениями, при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования администрации МО «Зеленоградский район»;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования администрации МО «Зеленоградский район».

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования администрации МО

«Зеленоградский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования администрации МО «Зеленоградский район», предоставляющим муниципальную услугу;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых подведомственными управлением образования администрации МО «Зеленоградский район» учреждениями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителя к свободной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга оказывается управлением образования администрации МО «Зеленоградский район» (приложение № 1 к Административному регламенту) и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности, подведомственными Управлению образования (далее – Учреждения) (приложение № 2 к Административному регламенту).

Место нахождения управления образования: 238530 г. Зеленоградск Калининградской области, улица Ленина, 1.

Управление образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 14.00 - 18.00
Вторник	- 09.00 - 18.00
Среда	- 14.00 - 18.00
Четверг	- 09.00 - 18.00
Пятница	- 09.00 - 16.45
Перерыв на обед	- 13.00 – 14.00.

Справочные телефоны управления: (40150) 3-19-09, 3-14-32, 3-29-97.

Факс управления: (40150) 3-19-09.

Электронный адрес управления образования администрации МО «Зеленоградский район»: [tinat1952@baltnet.ru](mailto:tinat1952@baltnet.ru).

Адрес официального сайта администрации МО «Зеленоградский район» в сети Интернет: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителя к свободной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения.

2.3.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3.4. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, начальник управления образования администрации МО «Зеленоградский район», предоставляющий муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

2.3.5. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 г. № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 г. №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции»;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПин 2.4.1.2660-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010) , Изменения №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 2791-10»;

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные Приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 № 313;

- Устав муниципального образования «Зеленоградский район»;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Калининградской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский район», регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту)

-согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.1. Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников управления образования администрации МО «Зеленоградский район», также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управления образования администрации МО «Зеленоградский район».

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.13.2. Помещение должно быть оборудовано противопожарными средствами охраны и защиты.

2.13.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании управления образования администрации МО «Зеленоградский район», должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается управление образования администрации МО «Зеленоградский район», предоставляющее муниципальную услугу на хорошо просматриваемом посетителями месте.

2.13.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.13.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы Управления образования;
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, телефон, фамилия начальника управления образования;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий).

2.13.6. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Права и обязанности заявителей, управление образования администрации МО «Зеленоградский район», учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. Управление образования администрации МО «Зеленоградский район», учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, обязано:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с Административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.3. Подведомственные управлению образования образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с муниципальными услугами.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление информации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

3.2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

3.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не

указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

### 3.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.7. Сотрудники управления образования при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники управления образования, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно, либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу, обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники управления образования не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.2.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.3. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5. Работник учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием документов:

3.5.1. Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

3.5.1.1. Текст документа написан разборчиво.

3.5.1.2. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.5.1.3. Документ не исполнен карандашом.

3.5.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.5.3. Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

3.5.4. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.5.5. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть уведомлен о принятом решении. В случае отказа на предоставление муниципальной услуги заявителю указываются причины, по которым ему отказано в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. При принятии положительного решения осуществляется подготовка информации и передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (приличном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.7. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО «Зеленоградский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов, а также за соблюдение порядка их выдачи.

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский район».

4.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение управлением образования администрации МО «Зеленоградский район» в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Зеленоградский район», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.13. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников управления образования и подведомственных управлению образования муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации МО «Зеленоградский район» на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район» в сети «Интернет».

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе в электронном виде, должно содержать следующую информацию:

наименование органа администрации МО «Зеленоградский район», в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя и дата.

5.5.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Администрация МО «Зеленоградский район», управление образования или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6.1. Ответ на обращение подписывается руководителем администрации МО «Зеленоградский район», управления образования либо должностным лицом.

5.6.2. Ответ на обращение, поступившее в администрацию МО «Зеленоградский район», управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации такого обращения оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ о предоставлении муниципальной услуги не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования администрации МО «Зеленоградский район»

5.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня его регистрации в системе АСЭД.

5.10. В досудебном порядке заявители могут обратиться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

5.11. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.



**ПРИЕМ ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ**

Управление образования администрации МО «Зеленоградский район»:  
238530, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.1.

Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Начальник – Менячихина Наталья Витальевна.

Тел.: (40150) 3-19-09.

Приемная: (40150) 3-19-09.

E-mail: [tinat1952@baltnet.ru](mailto:tinat1952@baltnet.ru).

Начальник отдела общего и дошкольного образования - Ганюхина Лидия Васильевна.

Тел.: (40150) 3-14-32.

Консультант отдела общего и дошкольного образования – Абрашева Марина Григорьевна

Тел.: (40150) 3-29-97.

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Адрес	Номер телефона	ФИО заведующей
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 23 «Сказка» города Зеленоградска	238530	г. Зеленоградск, ул. Победы, д. 11	3-14-52 Сайт: skazka-detcad.narod.ru Эл.адрес: <a href="mailto:shelcovnicova.lyubov@yandex.ru">shelcovnicova.lyubov@yandex.ru</a>	Шелковникова Любовь Борисовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 4	238530	г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 4	3-19-93 Сайт: madou4.narod.ru Эл.адрес: <a href="mailto:detsad.4@mail.ru">detsad.4@mail.ru</a>	Фомина Валентина Анатольевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 3 г. Зеленоградска	238530	г. Зеленоградск, 1-й Садовый пер, 1	3-11-67	Барсукова Юлия Евгеньевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Зеленоградска	238530	г. Зеленоградск, ул. Московская, д. 42	3-11-74 madoo6.narod.ru Эл.адрес: <a href="mailto:madoo6@yandex.ru">madoo6@yandex.ru</a>	Качасова Раиса Ивановна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Романово.	238552	п. Романово, ул. Советская-21	4-72-31 Сайт: <a href="http://www.mdurom.narod.ru">www.mdurom.narod.ru</a>	Капитан Ирина Глебовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос. Грачевка	238554	п. Грачевка, ул. Кузнечная, д.16	4-76-48 <a href="mailto:grashevka.sad@yandex.ru">grashevka.sad@yandex.ru</a>	Павлова Галина Михайловна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детский сад п. Кумачево»	238542	п. Кумачево, ул. Комсомольская-15	4-44-82 Сайт: sadkumacheva.narod.ru Эл.адрес: <a href="mailto:lorcha_70_05@mail.ru">lorcha_70_05@mail.ru</a>	Подсевалова Лариса Нурмухамедовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Золотая рыбка» п. Рыбачий	238535	п. Рыбачий, ул. Гагарина, д. 4	4-11-35	Звездочкина Ольга Ивановна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос. Муромское	238530	п. Краснофлотское, д. 32	4-75-43 Сайт: <a href="http://www.krasnoflotskoe.okis.ru">www.krasnoflotskoe.okis.ru</a> Эл. адрес: <a href="mailto:Krasnoflotskoe-madou@yandex.ru">Krasnoflotskoe-madou@yandex.ru</a>	Килинскене Валентина Джурахоновна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Холмогоровка	238561	п. Холмогоровка, ул. Лесопарковая, д. 8	4-61-56 Сайт: kids.koledge.ru Эл. адрес: <a href="mailto:xolmogorovka@mail.ru">xolmogorovka@mail.ru</a>	Шут Наталья Владимировна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос. Кострово	238548	п. Кострово, ул.Школьная-10	М.т. 89097827216 Эл.адрес: <a href="mailto:detskiysadposkostrovog@mail.ru">detskiysadposkostrovog@mail.ru</a>	Байгазина Наталья Николаевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад "Солнышко"	238553	п. Коврово, ул. Школьная-117	4-85-38 Сайт: detki-kovrovo.narod.ru Эл.адрес: <a href="mailto:Kovrovo_school@mail.ru">Kovrovo_school@mail.ru</a>	Филиппова Наталья Григорьевна

### Форма заявления предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя учреждения)  
Заявителя (представителя заявителя)  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
место регистрации:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (или иной документ,  
удостоверяющий личность): серия  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский район» (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Примечание:* заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

*В заявлении должно быть указано:*

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация:  
почтовый адрес:  
контактный телефон:  
e-mail:

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

---

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Домашний адрес;
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия);

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_.  
(дата)

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»**

