



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 215  
г. Зеленоградск

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

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 дополнительного 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 дополнительного 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 образования по предоставлению 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 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и бесплатного  
дополнительного 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 дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.3. Муниципальная услуга оказывается в Управлении образования, а также муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Зеленоградский район» и подведомственными Управлению образования (далее - Учреждения), имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации (приложение № 2 к Административному регламенту).

Управления образования муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - Управление), находится по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 1.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч., перерыв на обед - 13-00 ч. до 14-00 ч.

2.3.1. Получить информацию о местах нахождения и графиках работы Управления и Подведомственных учреждений можно получить:

- непосредственно в Управлении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

2.3.2. Контактные телефоны Управления, предоставляющего Услугу 8(40150)31909, 31866.

2.3.3. Адрес электронной почты (e-mail) Управления [tinat1952@baltnet.ru](mailto:tinat1952@baltnet.ru)

2.3.4. Информацию о предоставлении Услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com);

2.4. Участниками осуществления муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей.

2.5. В процессе осуществления муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- администрацией муниципального образования «Зеленоградский район»;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации;
- Учреждениями.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителя к свободной информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных учреждениях или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

2.7.5. 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

2.8. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 г. N 131 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 3.5.1378-03;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский район».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования «Зеленоградский район».

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

2.10.1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление, Учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.2. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования, Учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.3. 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 сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников управления образования, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а 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 в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) орган администрации МО «Зеленоградский район», учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- 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 отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов;

- 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.

2.10.4. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управление образования либо учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. 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).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.16. 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:

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

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

2.16.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании отраслевого (функционального) органа администрации МО «Зеленоградский район», предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должна быть размещена рядом с входом в здание.

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

2.16.5. В зале ожидания должно иметься не менее 4 посадочных мест для заявителей, а также стол и письменные принадлежности.

2.16.6. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.16.8. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.18. Специалистами управления образования могут даваться устное индивидуальное информирование (лично по телефону).

При ответе на телефонные звонки представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителя в Управление образования, Учреждение сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

2.19. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### **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, удостоверяясь, 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 (приложение № 6 к Административному регламенту).

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) (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 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 подготавливающем, совершающем 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Сведения об Управлении образования администрации  
муниципального образования «Зеленоградский район»**

Наименование	Адрес (местонахождение), электронный адрес, сайт	Телефон
Управление образования администрации МО «Зеленоградский район»	238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 1	8(40150) 31909 31866

**Часы работы Управления образования администрации  
муниципального образования «Зеленоградский район»**

Понедельник	09.00-18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	09.00-18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	09.00-18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	09.00-18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	09.00-18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день



Приложение № 2  
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
МО «Зеленоградский район»

№ пп	Учреждение	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	МАОУ ДОД «Детская школа искусств г. Зеленоградска»	г. Зеленоградск, ул. Тургенева, 6 <a href="mailto:schoolmusik.zel@mail.ru">schoolmusik.zel@mail.ru</a>	8(40150)32791	Сидорова Тамара Михайловна
2.	МАОУ ДОД детско- юношеская спортивная школа «Янтарь» г. Зеленоградска	г. Зеленоградск, Курортный проспект, д. 5 <a href="mailto:jantar.2002@mail.ru">jantar.2002@mail.ru</a>	8(40150)31492	Серегин Сергей Григорьевич

### Форма заявления

\_\_\_\_\_

(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 дополнительного 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:
3. почтовый адрес,
4. контактный телефон:
5. 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)

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

---

(ФИО получателя услуги)

### Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

---

---

---

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

---

Подпись руководителя муниципального органа  
управления образования/муниципального  
образовательного учреждения

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[наименование муниципального образовательного учреждения]* от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности *(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)*.

---

Подпись руководителя муниципального органа  
управления образования/муниципального  
образовательного учреждения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

