



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 216  
г. Зеленоградск

**О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24 мая 2010 года № 669 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Зеленоградский район»**

В соответствии с Федеральным законом 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. Внести изменения в приложение постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24 мая 2010 года №669 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в общеобразовательных учреждениях муниципального образования

«Зеленоградский район», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» 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. 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 № 216

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций управления образования администрации МО «Зеленоградский район» и Учреждений, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления образованием администрации МО «Зеленоградский район» и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

1.4. Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.5. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.6. В процессе предоставления Услуги управление образования администрации МО «Зеленоградский район» (далее - Управление образования) и Учреждения взаимодействуют с:

- Министерством образования Калининградской области;
- образовательными учреждениями МО «Зеленоградский район»;
- средствами массовой информации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Зеленоградский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации МО «Зеленоградский район» при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на официальных сайтах образовательных учреждений. В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет или неполноте предоставляемой порталом информации оказание услуги заявителю осуществляется должностными лицами Управления и Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Управление, Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления МО «Зеленоградский район», организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (информационное письмо);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992; № 13, 23.01.1996);
- 2) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995);
- 3) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №140, 31.07.2002);
- 4) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», №126, 03.06.1997);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, от 13.02.2009);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», № 13, 26.03.2001, ст. 1252);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», № 12, 20.03.1995, ст. 1053);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», № 29, 14.11.1994, ст. 3050);
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета», №61, 27.03.1997);
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 200, 24.09.2008);
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования» («Собрание законодательства РФ», № 29 (ч.2), 21.07.2008, ст. 3519);
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» («Собрание законодательства РФ», № 30 (ч.2), 28.07.2008, ст. 3631);
- 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном

учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» («Российская газета», №134, 13.07.1995);

16) приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", №8, 2004);

17) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 декабря 2009 года, регистрационный № 15785) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №12, 22.03.2010);

18) приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета», №131, 07.07.2000).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос) (форма заявления в приложении № 2 к Административному регламенту), а также согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Управление и Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.6.3. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его в Управление и (или) Учреждение.

2.6.4. Управление, Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным

регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Учреждения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

- запрашиваемая информация не является информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления и (или) Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Управление и (или) Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Управление, Учреждение.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.10.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;
- непосредственно Учреждением;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.10.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления и Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.10.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Управления, Учреждения, публикуется в средствах массовой информации.

2.10.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах администрации МО «Зеленоградский район», Управления и Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);



- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень административных процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Управления и Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.14. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления, Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.11. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в управлении образования администрации МО «Зеленоградский район» по адресу: 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.

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).

Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их место нахождения и телефоны приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги может служить отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления образования и работниками Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;

- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;

- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением и (или) Учреждением запроса.

Сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Управления (Учреждения). Руководитель Управления (Учреждения) в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Управления (Учреждения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Управления и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.3.1. Индивидуальное информирование каждого Заявителя специалист Управления образования, ответственный за информирование, осуществляет в течение 15 минут.

3.3.2. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении и (или) Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие)

сотрудников Управления и (или) Учреждения, начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники Управления и (или) Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления (в рамках предоставления административных процедур).

4.4. Сотрудник Управления и (или) Учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.7. Администрация МО «Зеленоградский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и Учреждением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Управления или Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **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 решения, действие (бездействие) должностных лиц Управления и (или) Учреждения.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления МО «Зеленоградский район».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием или направить жалобу по электронной почте.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации МО «Зеленоградский район» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в её удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация муниципального образования «Зеленоградский район» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования «Зеленоградский район» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования «Зеленоградский район» и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования «Зеленоградский район».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов  
муниципальных образовательных учреждений**

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Ф.И.О. директора (полностью)
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Романово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Романово, ул. Школьная, 16а	(40150)4-7235	<a href="mailto:schoolrom@mail.ru">schoolrom@mail.ru</a>	Анисимова Светлана Владимировна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Зеленоградска (Прогимназия "Вектор")	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Тургенева, 5б	(40150)3-1171	<a href="mailto:school-2zel@mail.ru">school-2zel@mail.ru</a>	Волокитина Людмила Альбертовна
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа п. Кострово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Кострово, улица Школьная, д.10	(40152)2-7242	<a href="mailto:kostrovo_school@mail.ru">kostrovo_school@mail.ru</a>	Афанасьева Юлия Александровна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Переславское	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Переславское, 20 км	(40150)4-6209	<a href="mailto:pssh@pochta.ru">pssh@pochta.ru</a>	Сухачева Светлана Владимировна
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Мельниково	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Мельниково ул.Букетная д.4	(40150)4-8381	<a href="mailto:tremi2007@mail.ru">tremi2007@mail.ru</a>	Третьякова Мария Эдуардовна
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Рыбачий"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский р-н, п. Рыбачий, ул. Школьная 3	(40150)4-1150	<a href="mailto:greenschool@mail.ru">greenschool@mail.ru</a>	Яковлева Людмила Петровна
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Грачевка, улица Школьная, дом 1 а	(40150)4-7635	<a href="mailto:grachevka.07@mail.ru">grachevka.07@mail.ru</a>	Коноваленко Марина Насыровна

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Ф.И.О. директора (полностью)
	п. Грачевка				
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа г. Зеленоградска"	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, улица Тургенева, д. 6	(40150)3-2956	<a href="mailto:schoolzel@mail.ru">schoolzel@mail.ru</a>	Иванцова Людмила Михайловна



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)  
Заявителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (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).

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 \_\_\_\_\_ (дата) и действует до \_\_\_\_\_ (дата).

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

