



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 217
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации по организации отдыха, оздоровления и занятости детей
в каникулярное время»**

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 по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» 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 21.12.2010 г. № 1728 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» 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 № 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (далее – регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Зеленоградский район», а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении Услуги, и определяет стандарт предоставления Услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

1.3. Функциональный орган администрации МО «Зеленоградский район», ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – отдел по делам молодежи и спорту 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.

1.4. 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.

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

1.6. Адрес электронной почты (e-mail) Управления tinat1952@baltnet.ru

1.7. 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;

- в образовательных учреждениях, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту);

- из иных средств массовой информации, а также из информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.8. В общие сведения, размещаемые Управлением и Подведомственными учреждениями, на информационных стендах, в сети Интернет по указанному адресу могут входить:

- нормативно-правовые документы;
- информационно-методические материалы «Об организации отдыха детей в каникулярное время»;
- информации для родителей по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;
- пункты приема заявлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время.

2.2. Функциональный орган администрации МО «Зеленоградский район», ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги, - отдел по делам молодежи и спорту управления образования муниципального образования «Зеленоградский район».

2.3. Специалисты (работники) Управления и подведомственных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления Услуги при обращении заявителя посредством телефонной, почтовой связи, в том числе электронной почты, является письменный ответ Заявителю, содержащий информацию об организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Зеленоградский район», либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6. В соответствии с требованиями поступивший запрос регистрируется, затем зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления. По результатам рассмотрения руководитель дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

При рассмотрении запроса ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию и подготовить информационное сообщение. Подготовленное информационное сообщение в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на согласование руководителю Управления.

Общий срок подготовки информационного сообщения не должен превышать 30 дней со дня поступления запроса в Управление.

2.7. После подписания руководителем Управления письменного ответа Заявителю, содержащего информацию об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального

образования «Зеленоградский район», специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты (по указанным требованиям Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, участвующих в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 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;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;
- иными нормативные правовые акты Российской Федерации, Калининградской области, правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский район».
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования «Зеленоградский район».

2.10. Перечень оснований для предоставления Услуги.

При обращении посредством почтовой связи, в том числе электронной почты, документом, необходимым для предоставления Услуги, является заявление (запрос) Заявителя по форме согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту.

2.10.1. Специалистами (работниками), участвующими в процессе предоставления Услуги, запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При обращении Заявителя посредством почтовой связи, в том числе электронной почты, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является отсутствие:

- фамилии, имени, отчества Заявителя,
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При обращении Заявителя посредством факсимильной, почтовой связи, в том числе электронной почты, основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- неуказание в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению; ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- невозможность подготовки ответа по существу поставленного в обращении вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Финансирование расходов по предоставлению Услуги осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов за счет средств бюджета муниципального образования «Зеленоградский район».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги (далее – запрос) и передача данного запроса руководителю Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

2.15. При поступлении запроса (заявления) Заявителя в администрацию района специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги и передача данного запроса заместителю главы администрации города по социальным вопросам.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимыми для предоставления Услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами).

Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании органа, месте его нахождения, режиме работы, должна быть размещена рядом с входом в учреждение.

2.16.1. Требования к местам ожидания и приема Заявителей.

Места для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приёма Заявителей и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания приёма должны быть снабжены информационными стендами и материалами, стульями и столами для оформления документов.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги должна размещаться в доступном для Заявителя месте и отражать достоверную информацию о порядке предоставления Услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой Управлением посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению);
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район»;
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса);
- оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой;
- укомплектованность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов.

III. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления Услуги - подготовки письменного ответа Заявителю, содержащего информацию об организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Зеленоградский район», либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Услуги, является поступление в Управление запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги.

3.2. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Управления в сети Интернет www.zelenogradsk.com, а также через адрес электронной почты (e-mail): tinat1952@baltnet.ru.

3.3. Специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги (далее – запрос) и передача данного запроса начальнику Управления. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.4. Начальником Управления осуществляется рассмотрение запроса и назначение специалиста Управления, ответственного за исполнение данного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.5. После рассмотрения запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги и исполнение запроса, подготавливается информация, на основании которой начальник Управления принимается решение о возможности предоставления Услуги Заявителю, либо об отказе в предоставлении Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.6. При принятии положительного решения специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги и исполнение запроса, осуществляется подготовка письменного ответа Заявителю, содержащего информацию об организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Зеленоградский район». Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

3.7. После подписания начальником Управления письменного ответа Заявителю, содержащего информацию об организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Зеленоградский район», специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты (по указанным требованиям Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.8. По желанию Заявителя, а также в случае необходимости, ответ может быть получен им лично в Управлении.

3.9. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Услуги. Данный ответ подписывается в установленном порядке начальником Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

3.10. После подписания начальником Управления письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Услуги, специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес Заявителя удобным для заявителя способом.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.11. При поступлении запроса (заявления) Заявителя в администрацию района специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги и передача данного запроса заместителю главы администрации района по социальным вопросам.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.12. Заместитель главы администрации района по социальным вопросам после рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении Услуги направляет данный запрос для исполнения в Управление.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

3.13. Начальником Управления осуществляется рассмотрение запроса и назначение специалиста Управления, ответственного за исполнение данного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.14. После рассмотрения запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги и исполнение запроса, подготавливается информация, на

основании которой начальник Управления принимается решение о возможности предоставления Услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.15. При принятии положительного решения специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги и исполнение запроса, осуществляется подготовка письменного ответа Заявителю, содержащего информацию об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Зеленоградский район». Данный ответ визируется начальником Управления, подписывается в установленном порядке заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

3.16. После подписания заместителем главы администрации района по социальным вопросам письменного ответа Заявителю, содержащего информацию об организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Зеленоградский район», специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес Заявителя удобным для заявителя способом.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.17. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Услуги. Данное письмо визируется начальником Управления и подписывается в установленном порядке заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

3.18. После подписания заместителем главы администрации района по социальным вопросам письменного ответа Заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Услуги, специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес Заявителя удобным для заявителя способом.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.19. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным начальником, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Начальник, ответственный за организацию работы по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, в том числе в электронном виде, 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:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдением порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудник, уполномоченный за оформление ответа Заявителю, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов, в том числе в электронном виде.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу, отправку в электронном виде ответа Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи и отправки документов.

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

4.8. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

4.9. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной Услуги, (руководителем Управления) проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский район».

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления и главой администрации «Зеленоградский район», осуществляющего предоставление Услуги.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Услуги.

4.12. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, администрацией муниципального образования «Зеленоградский район».

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 действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие органов местного самоуправления и конкретных должностных 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, а также электронной приемной администрации муниципального образования «Зеленоградский район» на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в сети Интернет.

5.4. Начальник Управления, осуществляющего предоставление Услуги, заместитель главы администрации района по социальным вопросам, проводят личный прием Заявителей.

5.5. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение получателя Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

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

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

г) личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель Услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

5.8. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, орган местного самоуправления или должностное лицо:

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

2) запрашивает 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.

б. Обращение подписывается подавшим ее получателем Услуги.

6.1. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

6.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации обращения.

6.3. Обращение получателя Услуги не рассматривается в следующих случаях:

а) не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

в) если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

6.4. Глава муниципального образования «Зеленоградский район», заместитель главы района по социальным вопросам, начальник Управления, осуществляющего предоставление Услуги (или заместители), при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении Услуги (иного специалиста администрации муниципального образования «Зеленоградский район»), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.5. В случае если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования «Зеленоградский район», Управление вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Зеленоградский район», Управление.

6.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

6.8. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления Услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области.

6.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявители вправе обратиться в суд согласно установленному действующему законодательством порядку.

**Список образовательных учреждений для организации отдыха, оздоровления
и занятости детей в каникулярное время**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения/ электронный адрес	Адрес	Контактный телефон	ФИО директора
1	МАОУ СОШ г. Зеленоградска schoolzel@mail.ru	238530 г. Зеленоградск ул. Тургенева, 6	3-27-40	Иванцова Людмила Михайловна
2	МАОУ СОШ п. Романово schoolrom@mail.ru	238552 п. Романово ул. Школьная, д. 16-а	4-72-35	Анисимова Светлана Владимировна
3	МАОУ СОШ п. Переславское pssh@pochta.ru	238342 п. Переславское, 20-й км	4-62-09	Сухачёва Светлана Владимировна
4	МАОУ СОШ п. Рыбачий smouraga@mail.ru	238535, п. Рыбачий, ул. Школьная, д.3	4-13-40	Яковлева Людмила Петровна
5	МАОУ ООШ п. Кострово Kostrovo_school@mail.ru	п. Кострово, ул. Школьная, д.10	8-401-52-2-72-42	Афанасьева Юлия Александровна
6	МАОУ ООШ п. Мельниково melnikschool@mail.ru	238531 п.Мельниково, ул. Букетная, д. 4	4-83-81	Третьякова Марина Эдуардовна
7	МАОУ ООШ п. Грачевка Grachevka.07@mail.ru	238554 п. Грачевка, ул. Школьная, д.1	4-76-35	Коноваленко Мария Насыровна
8	МАОУ ООШ г. Зеленоградска (прогимназия «Вектор») school-2zel@mail.ru	238530 г. Зеленоградск, ул. Тургенева, д. 5 б	3-11-71	Волокитина Людмила Андреевна
9	МАОУ ДОД ДЮСШ «Янтарь» г. Зеленоградска	238530 г. Зеленоградск, ул. Курортный пр-т, д.5	3-14-92	Серегин Сергей Григорьевич

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губарову

(наименование физического, юридического лица,
фамилия, имя, отчество заявителя)
адрес: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить мне информацию о ... _____

Указанную информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному адресу
- передать электронной почтой _____
- получу лично в руки

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации МО «Зеленоградский район»
Н.В. Менячихиной

(наименование физического, юридического лица,
фамилия, имя, отчество заявителя)
адрес: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить мне информацию о ... _____
Указанную информацию прошу отправить следующим способом (нужное
подчеркнуть)

- выслать по указанному адресу
- передать электронной почтой _____
- получу лично в руки

дата

подпись

расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по организации отдыха, оздоровления и
занятости детей в каникулярное время»

