

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 06 » 11 2019 года

№ 1622/1

Калининград

Об административном регламенте предоставления Министерством образования Калининградской области государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в общеобразовательных организациях, подведомственных Министерству образования Калининградской области

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 19 июля 2018 № 204-ФЗ в Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 № 747 «О Министерстве образования Калининградской области»
п р и к а з ы в а ю:

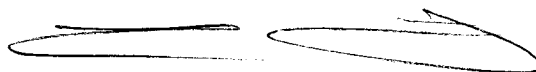
1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования Калининградской области государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных Министерству образования Калининградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 08.07.2014 № 691/1 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования Калининградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от « 06 » 11 2019 года № 1622/1

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Министерством образования Калининградской
области государственной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в
общеобразовательных организациях, подведомственных Министерству
образования Калининградской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Министерством образования Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в общеобразовательных организациях, подведомственных Министерству образования Калининградской области, (далее - Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

3. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Представители).

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителя, указанного в пункте 3 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
Государственной услуги**

5. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

6. Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги, - отдел специального, дополнительного, физкультурно-спортивного образования и воспитания Министерства (далее - Отдел), расположенное по адресу: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, дом 11.

7. График работы Министерства, Отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов в Министерстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)592-944, факс (4012) 592-960;

Отдел: (4012)592-952, 592-951.

8. Официальный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства: <https://edu.gov39.ru/> (далее – сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: minobr@edu.gov39.ru.

Адрес электронной почты Отдела: minobr@edu.gov39.ru.

9. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства и Отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Отделе после подтверждения полномочий лично, а также по телефонам, указанным в пункте 7 Административного регламента;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Министерства.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

11. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

12. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства и Отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

13. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства и Отдела должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства и (или) Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

15. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве.

16. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства и Отдела в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства и Отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

17. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18. На официальном сайте Министерства образования Калининградской области размещается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

20. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в общеобразовательных организациях, подведомственных Министерству образования Калининградской области.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

21. Государственную услугу предоставляет Министерство.

22. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

23. Прием заявления и документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется:

- при представлении заявления лично Заявителем в Министерство;
- при их поступлении в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

24. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- выдача (уведомления) письма, содержащего информацию о наличии сведений об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования Калининградской области либо об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителем подготовленных на основании заявления

Заявителя, но не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 29 Административного регламента;
- мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

**Срок предоставления Государственной услуги,
срок приостановления предоставления Государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления Государственной услуги**

25. Предоставление Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги (в случае личного обращения Заявителя в Министерство или его поступления в Министерство почтовым отправлением).

26. Выдача (направление) Заявителю письма (уведомления), указанного в пункте 24 Административного регламента, осуществляется в течение одного дня со дня его подписания.

27. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление Государственной услуги**

28. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.08.1998 № 147, «Собрание законодательства РФ», от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

5) Законом Калининградской области от 01.07.2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области» («Калининградская правда" (вкладыш "Официальный вестник Правительства Калининградской области"), № 116 от 06.07.2013);

6) Постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»

("Калининградская правда" от 29.06.2011 г. № 114 (приложение "Официально"), от 12.07.2011 г. № 1, от 12.07.2011 г. № 123);

7) Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

8) Положением о Министерстве образования Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 16.10.2013 № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш "Официальный вестник Правительства Калининградской области") от 19.10.2013 № 189).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

29. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление).

- согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 22 Административного регламента.

При подаче Заявления лично Заявитель представляет документ, подтверждающий личность Заявителя, для проверки достоверности указанных в Заявлении сведений.

В случае подачи Заявления Представителем, к Заявлению прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, действующего по доверенности от Заявителя за исключением случаев представительства в силу закона.

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя или заместителя руководителя) Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

30. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, получение которых осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

31. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) поступление документов, не позволяющих установить лицо, обратившееся Министерство;

- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

- 3) наличие в Заявлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- 4) Заявление заполнено карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

32. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

33. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых Заявителем сведений.

**Перечень необходимых и обязательных услуг,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
Государственной услуги**

34. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной
пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги**

35. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Государственной услуги**

36. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления
о предоставлении Государственной услуги и при получении
результата предоставления Государственной услуги**

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок регистрации Заявления о предоставлении
Государственной услуги**

38. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Министерство с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, к местам ожидания и приема
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

39. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

41. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

43. Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (сайт Министерства).

44. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

45. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

46. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства.

47. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

48. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

49. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также

входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

50. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на сайте Министерства;

- соблюдение сроков и последовательности выполнений всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

51. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства, Отдела осуществляется не более двух раз - при представлении Заявления Заявителем лично, а также при получении Заявителем лично результата предоставления Государственной услуги.

52. При направлении Заявления почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Государственной услуги, осуществляется один раз - при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично.

53. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не превышает 40 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

54. Возможность получения информации о Государственной услуге в электронной форме, а также форма заявления, необходимого для получения Государственной услуги, предоставлена на сайте Министерства.

55. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

56. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления и выдача результата Государственной услуги.

57. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Регистрация Заявления

58. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в Министерство;
- 2) поступление в Министерство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. Должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию Заявления, является должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

60. При получении Заявления посредством почтовой связи, при личном обращении Заявителя в Министерство должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления Заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передает Министру (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра).

61. Регистрации подлежат все поступившие в Министерство Заявления.

62. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача его Министру (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра).

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение Заявления и выдача результата Государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра) зарегистрированного Заявления.

65. Министр (исполняющий обязанности Министра или заместитель Министра) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявлении и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение Заявления, для его рассмотрения (далее - Ответственный исполнитель).

66. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 31 Административного регламента, Ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его вместе с Заявлением на согласование Министру (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра).

67. Максимальный срок выполнения административного действия – 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

68. Министр (исполняющий обязанности Министра или заместитель Министра) в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления, проверяет и подписывает его.

69. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления в течение одного рабочего дня с момента его подписания Министром (исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра) передается должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства и выдачи лично (направления) Заявителю.

70. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления к нему мотивированного отказа в приеме Заявления регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его Заявителю лично, либо направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или отправляет на электронную почту Заявителя, указанной в заявлении.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 31 и 33 Административного регламента соответственно, Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления рассматривает его и готовит проект письма Заявителю о наличии или отсутствии, запрашиваемых сведений (далее – проект ответа) и передает проект ответа Министру (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра).

72. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 33 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления подготавливает и передает проект мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги Министру (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра).

73. Министр (исполняющий обязанности Министра или заместитель Министра) в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему проекта мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги либо проекта ответа проверяет и подписывает их и передает специалисту Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

74. В проекте мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

75. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня со дня подписания Министром (исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра) документов, указанных в пункте 73 Административного регламента, регистрирует проект мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги или ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его Заявителю лично, или направляет ответ Заявителю почтовым отправлением либо отправляет по электронной почте, указанной в заявлении.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в п. 75 Административного регламента.

77. Максимальный срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

78. Результатом административной процедуры по предоставлению Государственной услуги является выдача Заявителю документов, указанных в пункте 76 Административного регламента.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется Министром (исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра) и начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

80. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги Ответственными исполнителями Отдела.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц.

82. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Министром (исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра).

83. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром (исполняющему обязанности Министра или заместителю Министра).

84. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра (исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра).

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

86. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит Отдел, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

87. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

88. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Отдела при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

91. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

92. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

93. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и Отдела в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области, для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания Отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ Министерства и его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпункта 4 абзаца 4 пункта 30 Административного регламента.

96. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или электронной форме и должна содержать:

- наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, дом 11;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства;

3) по адресу электронной почты Министерства minobr@edu.gov39.ru;

4) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) через интернет-приемную, личный кабинет на сайте Министерства;

7) в ходе личного приема граждан Министром (заместителем Министра), запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012)59-29-44.

97. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру, действия (бездействие) и решения Министра (заместителя Министра) могут быть обжалованы Министру или в судебном порядке.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

99. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства в приеме документов, допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

102. В случаях, указанных в пункте 101 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

103. Должностные лица Министерства обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя.

104. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 107 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

106. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 107 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрений жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством образования
Калининградской области государственной услуги
по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дополнительного
образования в общеобразовательных организациях,
подведомственных Министерству образования
Калининградской области

БЛОК-СХЕМА
предоставлении государственной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, подведомственных
Министерству образования Калининградской области»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством образования
Калининградской области государственной услуги
по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях, подведомственных Министерству
образования Калининградской области

Министру образования
Калининградской области
от (Ф.И.О (при наличии)) _____

проживающего по адресу

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования Калининградской области:

Прошу предоставить информацию: (выбрать)

- по адресу: _____
- по электронной почте: _____
- по телефону: _____

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством образования
Калининградской области государственной услуги
по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях, подведомственных Министерству
образования Калининградской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован _____ по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего
полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на
совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))