Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от 03 марта 2016 г. № 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления общего образования комитета по образованию администрации (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда» (далее – МКУ «МФЦ»):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Местонахождение отдела школьного и дополнительного образования Управления (далее – Отдел):

236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ «МФЦ».

График работы МКУ «МФЦ»:

* понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 08:00 до 17:00;
  + воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

* понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
* предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
  + суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием заявителей для консультирования по вопросам реализации образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разработки годовых календарных учебных графиков в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Учреждения), осуществляется согласно графику работы Отдела.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.1](#Par67) настоящего Административного регламента.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* + телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;
  + телефоны для справок специалистов Отдела: 92-40-20, 92-40-21, 92-40-23, 92-40-48, 92-40-98, 92-40-28.

1.3.2. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [klgd.ru](file:///C:\Users\Users\ИльинаИ\Desktop\HYPERLINK%20%22http:\www.klgd.ru\%22.klgd.ru), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [cityedu@klgd.ru](mailto:cityedu@klgd.ru).

Адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Социальная сфера», подраздел «Образование»/ «Перечень подведомственных учреждений».

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  
получается заявителями следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.1](#Par65) настоящего Административного регламента справочным телефонам;
* при обращении посредством почтовой связи;
* при обращении посредством электронной почты по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МКУ «МФЦ» посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Комитета, Отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны и территории обслуживания;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

* + - местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Комитета, Отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их местонахождение, телефоны;
  + - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
    - порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– полный текст Административного регламента.

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

– бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. 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, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом во взаимодействии с МКУ «МФЦ» и Учреждениями.

Перечень Учреждений указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации:

* + реализуемые образовательные программы и учебные планы;
  + реализуемые рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
  + календарные учебные графики Учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «МФЦ».

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационное письмо об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – информационное письмо):

* направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте);
* выдается заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* + Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303, принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012;
  + Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;
  + Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
  + распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626;
  + приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования РФ», 2004, № 8, «Официальные документы в образовании», 2004, № 16;
  + постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2014 № 2100 (в действующей редакции) «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- перечень запрашиваемой информации (согласно п.  2.3.2 настоящего Административного регламента);

- способ получения запрашиваемой информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

* при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;
* по почте;
* по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);
* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7.  В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты)), подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- запрашиваемая информация не входит в перечень информации, предоставляемой в соответствии с п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

- заявление исполнено карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения дополнительных услуг.

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
* при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг **–** в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МКУ   «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.14.1. Помещения МКУ «МФЦ», Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МКУ «МФЦ», ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ «МФЦ», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание МКУ «МФЦ» и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МКУ «МФЦ» инвалиду при входе в здание МКУ «МФЦ» и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МКУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «МФЦ» в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МКУ «МФЦ»;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ»;

– проведение инструктажа должностных лиц МКУ «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МКУ «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МКУ «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* с помощью информационного терминала, расположенного в здании администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством направления по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

* у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Комитета, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность сотрудников МКУ «МФЦ» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

* непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;
* с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МКУ «МФЦ» предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* время приема на консультацию или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления.

2.16.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;
* передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
* рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
* передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма – административная процедура осуществляется с третьего по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта информационного письма – административная процедура осуществляется в шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления (Отдел обеспечивает передачу информационного письма в МКУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления).

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4-3.5.6, 3.9, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления;
* передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
* передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма;
* визирование и подписание проекта информационного письма;
* регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1 Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МКУ «МФЦ» заявления, направленного по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку с указанием номера и даты получения заявления в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и отправки информации электронным сообщением).

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.2.5.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ» заявление.

3.4.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя;
* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* + регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;
  + проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
* оформляет расписку в приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
* сканирует заявление, представленные документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для  
  предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание  
  выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»:

* оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
* передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого  
административного действия, входящего в состав административной  
процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» и директор МКУ «МФЦ» (лица их замещающие) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

* соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

* выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
* выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
* прикрепление файлов со сканированными образами заявления, представленных документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

* направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает заявление и представленные документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.6. Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления и документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление;
* вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка информационного письма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает заявление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* изучает заявление;
* подготавливает два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 часов.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.3).

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта информационного письма.

3.7.6. Результатом административной процедуры является проект информационного письма.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.8. Визирование и подписание проекта информационного письма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявление, два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект информационного письма;
* при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта информационного письма;
* передает председателю Комитета (лицу, его замещающему) заявление, два экземпляра проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект информационного письма, при отсутствии замечаний подписывает два проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр проекта информационного письма);
* передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление и два экземпляра информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает два экземпляра информационного письма специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), специалист Отдела (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ информационного письма.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписание информационного письма.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись председателя Комитета на информационном письме.

3.9. Регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра информационного письма).

3.9.2.  Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» двух экземпляров информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра информационного письма). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– получив два экземпляра информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – один экземпляр информационного письма), регистрирует его в АИС;

– проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – на одном экземпляре информационного письма);

– сканирует зарегистрированное информационное письмо, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

– один экземпляр информационного письма передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

* устанавливает личность и правомочность заявителя;
* выдает заявителю один экземпляр информационного письма;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

* направляет один экземпляр информационного письма по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата», заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;
* после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.5. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления:

* направляет один экземпляр информационного письма;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги;
* после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

* направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо
* направляет заявителю информационное письмо в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.2 – 3.9.5), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2).

3.9.8. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.9.9. Результатами административной процедуры являются:

* вручение (направление) заявителю информационного письма;
* снятие документа с контроля в АИС.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

Раздел 4. ПОРЯДОК И Формы контроля ИСПОЛНениЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МКУ «МФЦ», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

* + соблюдение срока и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  + регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
  + правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременное извещение ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;
  + выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в МКУ «МФЦ» информационного письма не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение срока и порядка регистрации в АИС информационного письма;
* сканирование зарегистрированного документа, прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю одного экземпляра информационного письма;
* снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма);
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления и двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма);
* своевременность передачи в МКУ «МФЦ» двух подписанных экземпляров информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра информационного письма).

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* правомерность принятия решения о визировании проекта информационного письма;
* соблюдение срока и порядка передачи председателю Комитета (лицу, его замещающему) заявления, двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма).

4.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о подписании проекта информационного письма;
* соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра проекта информационного письма) и передачи подписанных экземпляров (экземпляра) документа специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ «МФЦ», Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МКУ «МФЦ», Отдела, Комитета) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МКУ «МФЦ», в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, – директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего) – председателю Комитета (лицу, его замещающему);
* директора МКУ «МФЦ» (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* управляющего делами администрации, председателя Комитета (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– первого заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации

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

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма |

|  |
| --- |
| Визирование и подписание проекта информационного письма |

|  |
| --- |
| Регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения регламента |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления | Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»  Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут  30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | Передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2 рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина 2 рабочего дня |
| 4 | Передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа  16 часов | с 3 по 5 рабочий день |
| 5 | Визирование и подписание проекта информационного письма | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Председатель Комитета (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа  2 часа  30 минут | 6 рабочий день |
| 6 | Регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма | Специалист МКУ «МФЦ»,ответственный за прием и выдачу документов  Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)  Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) | 2 часа  1 час  1 час | с 7 по 8 рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги 8 рабочих дней.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту |

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 800-5/у

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*представлены

*(указать дату и время)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о нали-чии |
| подлин-ных | копий | подлин-ных | копий | подлин-ных | копий |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя,– паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, принявшего документы) подпись (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения результата (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

Направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

Направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту |

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 800-5/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту |

Перечень общеобразовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование организации | Индекс, адрес | Телефон | Электронная почта |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 1 | 236000, г. Калининград, ул. Кропоткина, 8/10 | 8 (4012) 218983 | maougimn01@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 2 | 236038, г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55 | 8 (4012) 581805 | maouschool02@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 3 | 236005, г. Калининград, Октябрьская площадь, 28-30 | 8 (4012) 653765 | maouschool03@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 4 | 236000, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 65 | 8 (4012) 215595 | maouschool04@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 5 | 236004, г. Калининград, ул. 3. Космодемьянской, 26 | 8 (4012) 733557 | maouschool05@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов | 236011, г. Калининград, ул. У. Громовой, 1 | 8 (4012) 395407 | maouschool06@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 7 | 236029, г. Калининград, ул. Горького, 66 | 8 (4012) 965977 | maouschool07@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 8 | 236009, г. Калининград, ул. Герцена, 35 | 8 (4012) 215459 | maouschool08@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 9 им. Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича | 236013, г. Калининград, шоссе Балтийское, 110 | 8 (4012) 968542 | maouschool09@eduklgd.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 10 | 236023, г. Калининград, ул. Войнич, 1 | 8 (4012) 216508 | mbouschool10@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 11 | 236019, г. Калининград, ул. Мира, 1 | 8 (4012) 568861 | maouschool11@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 12 | 236039, г. Калининград, ул. Богдана Хмельницкого, 115 | 8 (4012) 643233 | maouschool12@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 13 | 236001, г. Калининград, ул. Свердлова, 27 | 8 (4012) 510681 | maouschool13@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 14 | 236010, г. Калининград, ул. Радищева, 81 | 8 (4012) 213762 | maouschool14@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда основная общеобразовательная школа № 15 | 236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 163 | 8 (4012) 686484 | maouschool15@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 16 | 236039, г. Калининград, ул. Багратиона, 107-а | 8 (4012) 645217 | maouschool16@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 17 | 236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 28 | 8 (4012) 644965 | maoulic17@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 18 | 236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 4 | 8 (4012) 956231 | maoulic18@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 19 | 236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 13 | 8 (4012) 215766 | maouschool19@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 21 | 236010, г. Калининград, ул. Бассейная, 40 | 8 (4012) 213245 | maouschool21@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 22 | 236039, г. Калининград, ул. Новый вал, 23 | 8 (4012) 646542 | maougimn22@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 23 | 236006, г. Калининград, ул. Вагнера, 51 | 8 (4012) 466359 | maoulic23@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 24 | 236016, г. Калининград, ул. Пионерская, 9 | 8 (4012) 466418 | maouschool24@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва | 236006, г. Калининград, ул. Фрунзе, 46 | 8 (4012) 531745 | maouschool25@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 26 | 236034, г. Калининград, ул. Подполковника Емельянова, 156 | 8 (4012) 687708 | maouschool26@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 28 | 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, 35 | 8 (4012) 611628 | maouschool28@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 29 | 236011, г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66 | 8 (4012) 648423 | newschool29@mail.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 30 | 236029, г. Калининград, ул. Зеленая, 45 | 8 (4012) 965424 | maouschool30@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 31 | 236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 66-а | 8 (4012) 536570 | maouschool31@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 32 | 236040, г. Калининград, ул. Подполковника Иванникова, 6 | 8 (4012) 536114 | maougimn32@yandex.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 33 | 236041, г. Калининград, ул. Куйбышева, 15 | 8 (4012) 338674 | maouschool33@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В. | 236006, г. Калининград, наб. Маршала Баграмяна, 34 | 8 (4012) 469851 | maoulic35@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 36 | 236006, г. Калининград, проспект Московский, 98-а | 8 (4012) 582413 | maouschool36@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 38 | 236029, г. Калининград, ул. Зеленая, 18-а | 8 (4012) 323420 | maouschool38@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 39 | 236005, г. Калининград, ул. Березовая, 2 | 8 (4012) 654546 | maouschool39@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 40 им. Ю.А. Гагарина | 236023, г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 4 | 8 (4012) 721680 | maougimn40@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 41 | 236006, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 2 | 8 (4012) 461646 | maouschool41@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 43 | 236000, г. Калининград, проспект Советский, 48 | 8 (4012) 217374 | maouschool43@eduklgd.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 44 | 236029, г. Калининград, ул. Молодежная, 7 | 8 (4012) 211605 | mbouschool44@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 45 | 236011, г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 9 | 8 (4012) 682224 | maouschool45@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 46 с углубленным изучением отдельных предметов | 236005, г. Калининград, ул. Летняя, 48 | 8 (4012) 682000 | maouschool46@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 47 | 236000, г. Калининград, ул. Сержанта Колоскова, 10 | 8 (4012) 214404 | maouschool47@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 48 | 236901, г. Калининград, ул. Заводская, 27б | 8 (4012) 730050 | maouschool48@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 49 | 236000, г. Калининград, ул. Кирова, 26 | 8 (4012) 215945 | maoulic49@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 50 | 236023, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147 | 8 (4012) 910111 | sh50klgd@gmail.com |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда начальная общеобразовательная школа № 53 | 236013, г. Калининград, ул. Лужская, 53 | 8 (4012) 968251 | maouschool53@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 56 | 236011, г. Калининград, ул. Карамзина, 6 | 8 (4012) 715067 | maouschool56@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда Калининградский морской лицей | 236029, г. Калининград, ул. Озерная, 30 | 8 (4012) 951737 | maoukml@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда городской Центр образования | 236006, г. Калининград, проспект Московский, 98 | 8 (4012) 588015 | maougco@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное учреждение города Калининграда общеобразовательная школа-интернат лицей-интернат | 236000, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 141 | 8 (4012) 216914 | maushili@eduklgd.ru |
|  | муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста города Калининграда начальная школа – детский сад № 72 | 236023, г. Калининград, ул. Красная, 301 | 8 (4012) 935156 | nosh\_dou72@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Калининграда вечерняя сменная общеобразовательная школа № 17 | 236023, г. Калининград, проспект Советский, 109 | 8 (4012) 218273 | mbouvschool17@eduklgd.ru |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному регламенту |

Примерная форма

|  |
| --- |
| В комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Ф.И.О.  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу (нужное отметить):

- - отправить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- направить по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному регламенту |

Образец заполнения

|  |
| --- |
| В комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»  от Иванова Ивана Ивановича,  контактный телефон +7 000 000 00 00 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить мне информацию о графике работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 100

Ответ прошу (нужное отметить):

- - отправить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

х

- направить по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес)

Иванов Иванов И.И.

(подпись) (расшифровка подписи)