

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**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), руководителя и работников муниципального казённого учреждения «Центр документального обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), руководителя и работников государственного казённого учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Порядок получения** Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ по телефону;
- при обращении в МКУ «ЦДОД» посредством почтовой связи, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалистов МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- при обращении в МКУ «ЦДОД» с помощью почтового отправления, по электронной почте;
- с использованием Единого портала (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Единого портала);

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 школьного образования Управления (далее – Отдел).

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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, а также в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее – при наличии);

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «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. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом во взаимодействии с МКУ «ЦДОД» 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 (направление) 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:

- местонахождение и графики работы Отдела, Комитета;
- 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 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 через Единый портал (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте), в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- 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 19.02.2021 № 103 (в действующей редакции) «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград» в 2021 году.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем:

2.6.1.1. При заполнении заявления указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  
- перечень запрашиваемой информации (согласно п. 2.3.2 настоящего Административного регламента);

- способ получения запрашиваемой информации;

2.6.1.2. При личном обращении в МФЦ представляются:

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).

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

Заявитель может получить заявление у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги» или на Едином портале. Примерная форма заявления приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3. При обращении в МКУ «ЦДОД» по почте, электронной почте представляются копии, электронные образы документов:

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).

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

2.6.1.4. При обращении с помощью заполнения интерактивной формы на Едином портале представляются сканированные копии документов:

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

2.6.1.5. Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

Перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у юридических и физических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов Заявитель представляет:

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- посредством почтового отправления в МКУ «ЦДОД» по адресу:  
г. Калининград, пл. Победы, д. 1;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [cdod@klgd.ru](mailto:cdod@klgd.ru);
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

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».

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов при личном обращении к специалисту МФЦ последний, при наличии технической возможности, на основании данных, представленных Заявителем, самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале с возможным приложением электронных образов документов, указанных в п. 2.6.1.4. настоящего Административного регламента. 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 указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной 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.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов с помощью почтового отправления Заявитель самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагается комплект документов, указанных в п. 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

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 – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции 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 МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении



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

2.14.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в п. 1.3.2.1. настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерный образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

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

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в муниципальной услуге в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении 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 МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение 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 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для её предоставления документов, последовательность действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшим совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов её предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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 МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений 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 МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;
  - 3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:
    - путем личного обращения;
    - по почте, по электронной почте;
    - посредством Единого портала;
  - 4) возможность получения Заявителем бланка заявления:
    - у специалиста МФЦ;
    - на Едином портале;
    - на официальном сайте администрации;
  - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:
    - непосредственно у специалиста МФЦ;
    - по телефону у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
    - на Едином портале (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Единого портала);
  - 6) 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;
    - на Едином портале;
    - на официальном сайте Администрации;
  - 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
  - 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги её качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);
  - 5) соблюдение должностными лицами МФЦ, МКУ «ЦДОД», 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);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за приём 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 Единого портала заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за приём 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 либо официального сайта Администрации и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за приём и выдачу документов, не взаимодействует.

2.15.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий в порядке, указанном в п. 1.3.1.2. настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии). Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно. Максимальное время устной консультации о

процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.16.2. 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, её 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 направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3.1. При формировании заявления на Едином портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

– сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

2.16.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя как физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания уведомления Заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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.

2.16.3.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала либо официальных сайтов:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи заявления (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

– формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, в МКУ «ЦДОД», на Едином портале (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Единого портала), на сайте Администрации);

– внесение изменений в Электронный журнал (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Единого портала);

– оценка качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации на Едином портале.

2.16.4. 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 «ЦДОД» для направления (выдачи) заявителю не позднее 10 часов утра седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления).

### 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. 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 в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса;

– передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса с комплектом документов либо до 10 часов второго рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов;

– рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в течение второго рабочего дня с момента регистрации запроса;;

– передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– визирование и подписание проекта информационного письма – административная процедура осуществляется с шестого рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

– регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма – административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день с момента регистрации запроса.

### 3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– приём, проверка и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поданных в МФЦ заявителями лично;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача Заявителям результатов предоставления муниципальных услуг по заявлениям о предоставлении муниципальных услуг, поданным в МФЦ заявителями лично;

– передача в МКУ «ЦДОД» результатов предоставления муниципальных услуг в случае избрания заявителями способа получения результата предоставления муниципальных услуг лично и неявки заявителей в МФЦ в сроки, указанные в расписках о приеме документов.

### 3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых МКУ «ЦДОД»:

– прием, проверка заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших посредством почты, электронной почты, посредством Единого портала.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями ст. 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через Единый портал и официальный сайт



администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2.1 Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, подаваемого через Единый портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте администрации размещаются примерные формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию через Единый Портал.

Электронные документы (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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МКУ «ЦДОД» заявления, направленного по электронной почте, через Единый портал, специалист МКУ «ЦДОД», 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 на Едином портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса, на официальном сайте администрации в разделе «Услуги».

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

3.2.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в Заявлении о предоставлении услуги способа получения результата по электронной почте.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке рассмотрения заявления;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при личном обращении с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с комплектом документов в МФЦ.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

- проверяет соответствие требованиям п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента представленных Заявителем документов;

- 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 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 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;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), Уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерием принятия решения является:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. 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 запроса и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления запроса с комплектом документов по почте либо по электронной почте, или через Единый портал:

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.3. выполняются должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

– передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через МКУ «ЦДОД»;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через АИС;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4. 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.

3.3.4.1. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

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

3.3.4.3. 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.

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

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.4.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.4.3).

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является проект информационного письма.

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

3.5. Визирование и подписание проекта информационного письма.

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает два экземпляра информационного письма специалисту МКУ «ЦДОД», 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.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2), председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3), специалист Отдела (п. 3.5.4).

3.5.6. Критерием принятия решения является анализ информационного письма.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание информационного письма.

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

3.5.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом 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).

3.5.9.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр информационного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на расписке, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.9.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 8-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.5.9.5. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.9.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.5.9.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.5.9.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

3.5.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.5.10.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к запросу, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных 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 МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю одного экземпляра информационного письма;
- соблюдение срока передачи в Отдел одного экземпляра уведомления;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.5. 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 «ЦДОД» двух подписанных экземпляров информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте – одного экземпляра информационного письма).

4.6. 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.

4.7. 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 передачей подписанных экземпляров (экземпляра) документа специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области».

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

4.11. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением 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 за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации, раздел «Услуги».

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

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

## СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, МКУ «ЦДОД», ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, МКУ «ЦДОД», его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, МКУ «ЦДОД», работника МФЦ, работника МКУ «ЦДОД» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, МКУ «ЦДОД» возможно в случае, если на МФЦ, МКУ «ЦДОД», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, МКУ «ЦДОД», его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «ЦДОД», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «ЦДОД», работника МФЦ, работника МКУ «ЦДОД»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «ЦДОД», работника МФЦ, работника МКУ «ЦДОД». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград» либо первому заместителю главы администрации округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «ЦДОД» подаются руководителю МКУ «ЦДОД»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦДОД» подаются учредителю МКУ «ЦДОД».

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, в МКУ «ЦДОД», учредителю МКУ «ЦДОД», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, МКУ «ЦДОД» в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте



Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, МКУ «ЦДОД», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### 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



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  При наличии оснований для отказа в выдаче документов – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	Специалист МФЦ (в случае поступления запроса с комплектом документов по почте либо по электронной почте, или через Единый портал сотрудник МКУ «ЦДОД»)  Уполномоченное лицо МФЦ	30 минут  30 минут	1 рабочий день  третий рабочий день
2	Передача заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ через МКУ «ЦДОД»	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

1	2	3	4	5
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 результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД»  Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (лицо, его замещающее)  Директор МКУ «ЦДОД» (лицо, его замещающее)	30 минут  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 наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>

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

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
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 1	236000, г. Калининград, ул. Кропоткина, 8/10	8 (4012) 218983	maougimn01@edu.klgd.ru
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 2	236038, г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55	8 (4012) 581805	maouschool02@edu.klgd.ru
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 3	236005, г. Калининград, Октябрьская площадь, 28-30	8 (4012) 653765	maouschool03@edu.klgd.ru
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 4	236000, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 65	8 (4012) 215595	maouschool04@edu.klgd.ru
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 5	236004, г. Калининград, ул. 3. Космодемьянской, 26	8 (4012) 733557	maouschool05@edu.klgd.ru



1	2	3	4	5
6.	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@edu.klgd.ru
7.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 7	236029, г. Калининград, ул. Горького, 66	8 (4012) 965977	maouschool07@edu.klgd.ru
8.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 8	236009, г. Калининград, ул. Герцена, 35	8 (4012) 215459	maouschool08@edu.klgd.ru
9.	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@edu.klgd.ru
10.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 10	236023, г. Калининград, ул. Войнич, 1	8 (4012) 216508	maouschool10@edu.klgd.ru
11.	муниципальное автономное	236019, г. Калининград,	8 (4012)	maouschool11@edu.klgd.ru

1	2	3	4	5
	общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 11	ул. Мира, 1	568861	
12.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 12	236039, г. Калининград, ул. Богдана Хмельницкого, 115	8 (4012) 643233	maouschool12@edu.klgd.ru
13.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 13	236001, г. Калининград, ул. Свердлова, 27	8 (4012) 510681	maouschool13@edu.klgd.ru
14.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 14	236010, г. Калининград, ул. Радищева, 81	8 (4012) 213762	maouschool14@edu.klgd.ru
15.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда основная общеобразовательная школа № 15	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 163	8 (4012) 686484	maouschool15@edu.klgd.ru
16.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 16	236039, г. Калининград, ул. Багратиона, 107-а	8 (4012) 645217	maouschool16@edu.klgd.ru
17.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 17	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 28	8 (4012) 644965	maoulic17@edu.klgd.ru

1	2	3	4	5
18.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 18	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 4	8 (4012) 956231	maoulic18@edu.klgd.ru
19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 19	236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 13	8 (4012) 215766	maouschool19@edu.klgd.ru
20.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 21 им. А.А. Леонова	236010, г. Калининград, ул. Бассейная, 40	8 (4012) 213245	maouschool21@edu.klgd.ru
21.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 22	236039, г. Калининград, ул. Новый вал, 23	8 (4012) 646542	maougimn22@edu.klgd.ru
22.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 23	236006, г. Калининград, ул. Вагнера, 51	8 (4012) 466359	maoulic23@edu.klgd.ru
23.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 24	236016, г. Калининград, ул. Пионерская, 9	8 (4012) 466418	maouschool24@edu.klgd.ru
24.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 25 с	236006, г. Калининград, ул. Фрунзе, 46	8 (4012) 531745	maouschool25@edu.klgd.ru

1	2	3	4	5
	углубленным изучением отдельных предметов им. И.В. Грачёва			
25.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 26	236034, г. Калининград, ул. Подполковника Емельянова, 156	8 (4012) 687708	maouschool26@edu.klgd.ru
26.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 28	236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, 35	8 (4012) 611628	maouschool28@edu.klgd.ru
27.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 29	236011, г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66	8 (4012) 648423	maouschool29@ edu.klgd.ru
28.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 31	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 66-а	8 (4012) 536570	maouschool31@edu.klgd.ru
29.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 32	236040, г. Калининград, ул. Подполковника Иванникова, 6	8 (4012) 536114	maougimn32@ edu.klgd.ru
30.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 33	236041, г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	8 (4012) 338674	maouschool33@edu.klgd.ru

1	2	3	4	5
31.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.	236006, г. Калининград, наб. Маршала Баграмяна, 34	8 (4012) 469851	maoulic35@edu.klgd.ru
32.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 36	236006, г. Калининград, проспект Московский, 98-а	8 (4012) 582413	maouschool36@edu.klgd.ru
33.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 38	236029, г. Калининград, ул. Зеленая, 18-а	8 (4012) 323420	maouschool38@edu.klgd.ru
34.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 39	236005, г. Калининград, ул. Березовая, 2	8 (4012) 654546	maouschool39@edu.klgd.ru
35.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 40 им. Ю.А. Гагарина	236023, г. Калининград, ул. Ю. Маточкина, 4	8 (4012) 721680	maougimn40@edu.klgd.ru
36.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 43	236000, г. Калининград, проспект Советский, 48	8 (4012) 217374	maouschool43@edu.klgd.ru
37.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	236029, г. Калининград, ул. Молодежная, 7	8 (4012) 211605	mbouschool44@edu.klgd.ru

1	2	3	4	5
	города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 44			
38.	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@edu.klgd.ru
39.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 47	236000, г. Калининград, ул. Сержанта Колоскова, 10	8 (4012) 214404	maouschool47@edu.klgd.ru
40.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 48	236901, г. Калининград, ул. Заводская, 27б	8 (4012) 730050	maouschool48@edu.klgd.ru
41.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 49	236000, г. Калининград, ул. Кирова, 26	8 (4012) 215945	maoulic49@edu.klgd.ru
42.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 50	236023, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147	8 (4012) 910111	maouschool50@edu.klgd.ru
43.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда начальная	236013, г. Калининград, ул. Лужская, 53	8 (4012) 968251	maouschool53@edu.klgd.ru

1	2	3	4	5
	общеобразовательная школа № 53			
44.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 56	236011, г. Калининград, ул. Карамзина, 6	8 (4012) 715067	maouschool56@edu.klgd.ru
45.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 57	236048,г. Калининград, ул. Флотская, 6	8 (4012) 671057	maouschool57@edu.klgd.ru
46.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда Калининградский морской лицей	236029, г. Калининград, ул. Озерная, 30	8 (4012) 951737	maoukml@edu.klgd.ru
47.	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.: \_\_\_\_\_;

- направить по электронной почте: \_\_\_\_\_.  
(указать адрес)

Иванов  
(подпись)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитет по образованию администрации городского  
округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы субъекта, законного представителя

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем, когда выдан документ

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_

(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (дата, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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», даю свое согласие МФЦ, комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование и уничтожение данных, перечисленных в пункте 1, с использованием средств автоматизации или без использования таковых
- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации городского округа «Город Калининград».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)