РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» мая 2016 г. № 618

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»  (в редакции постановления от 19.10.2018  № 1035) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», а также распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Управлению спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (В.А. Лузов) обеспечить исполнение Административного [регламента](consultantplus://offline/ref=33F5E9420608B6F5E49E79007E882146BC54A2D3BD02F62A0ECEE6D99332B76DC7CCBF1B487B8962D8F13527hEP).

3. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=33F5E9420608B6F5E49E79007E882146BC54A2D3BD03F42E0ECEE6D99332B76D2Ch7P) администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2013 № 67 (в ред. от 12.02.2016 № 170) «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»   
А.А. Апполонову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | А.Г. Ярошук |

И.Б. Мельникова

92-40-32

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «12» мая 2016 г. № 618

(в редакции постановления от 19.10.2018

№ 1035)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услугипо предоставлению информации

о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

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 о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Местонахождение управления спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации (далее – Управление, Комитет):

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

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

График работы МКУ «МФЦ»:

**–** понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

**–** суббота с 08:00 до 17:00;

**–** воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Управления:

**–** 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.

Приемные дни для разъяснения специалистами Управления порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

**–** понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

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

**–** телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;

**–** телефоны для справок специалистов Управления: 92-40-32, 92-40-35,   
92-40-43.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**–** адрес официального сайта администрации: klgd.ru, раздел «Услуги»;

**–** адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);

**–** адрес электронной почты Комитета: socialkom@klgd.ru.

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

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

**–** непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Управления;

**–** при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

**–** при обращении посредством почтовой связи;

**–** при обращении посредством электронной почты по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);

**–** посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

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

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МКУ «МФЦ», содержится следующая информация:

* местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ» и Управления, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания;
* адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* выдержка из текста Административного регламента.

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

* местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ» и Управления;
* перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

* номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* полный текст Административного регламента.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Управлением.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги от Заявителя не требуется обращения в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее – информационное письмо).

2.3.2. Перечень предоставляемой информации:

**–** виды общественно полезной деятельности подростков и молодежи на территории городского округа «Город Калининград»;

**–** порядок привлечения подростков и молодежи к участию в общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в МКУ «МФЦ».

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационное письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги:

**–** выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

**–** направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте), в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

**–** направляется Заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в случае избрания Заявителем способа получения результата по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

**–** направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке (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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 5247 30.07.2010;

– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (в действующей редакции) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26,   
ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999;

– 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 опубликован в изданиях «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626;

– Закон Калининградской области от 28.01.2000 № 169 (в действующей редакции) «О государственной молодежной политике в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Дмитрия   
Донского, 1», 12.02.2000, № 11;

– решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 19.03.2008 № 65 «Об организации на территории города Калининграда мероприятий общественно-полезной деятельности для подростков и молодежи», первоначальный текст опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 04.04.2008, № 7.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

В запросе указываются:

**–** фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон;

**–** перечень запрашиваемой информации согласно п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

**–** способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос подписывается Заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов).

2.6.1. Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

**–** при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

**–** по почте;

**–** по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу [mfс@klgd.ru](mailto:mfс@klgd.ru).

Идентификация Заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

**–** представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**–** отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, подписи Заявителя;

– наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

**–** запрос исполнен карандашом.

Отказ в приеме запроса оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги − 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

**–** при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;

**–** при направлении документов по почте, электронной почте **–** в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

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

2.12. 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.

2.12.1. Помещения МКУ «МФЦ» и Управления 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.

2.12.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и местами хранения верхней одежды Заявителей.

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

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

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

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

2.12.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МКУ «МФЦ».

2.12.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

**–** обеспечение допуска в помещение МКУ «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38бн (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

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

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

2.13. 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.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

**–** по телефону;

**–** непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов и выдачу документов;

**–** на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**–** с помощью информационных терминалов, расположенных в здании администрации (пл. Победы, 1);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

**–** путем личного обращения;

**–** посредством почтовой связи;

**–** посредством направления по электронной почте;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

**–** у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

**–** в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**–** на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

**–** на информационном стенде;

**–** в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**–** на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5) соблюдение должностными лицами МКУ «МФЦ» и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МКУ «МФЦ» и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.13.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза:

**–** при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

**–** при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при избрании Заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа Заявитель со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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

**–** непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

**–** с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

**–** с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

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

**–** порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**–** исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

**–** срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**–** время приема на консультацию или подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**–** порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.14.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.14.4. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют 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, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Управления выдают бланк запроса и образец его заполнения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

**–** при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Управления, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону специалист не должен допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

**–** при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

**–** прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

**–** передача запроса начальнику Управления (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента поступления запроса, если заявление поступило после 17 часов;

**–** рассмотрение запроса начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

**–** передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка информационного письма – административная процедура осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации запроса;

**–** подписание информационного письма начальником Управления (лицом, его замещающим) – административная процедура осуществляется на четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

**–** регистрация информационного письма – административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации запроса (Управление обеспечивает передачу информационного письма в МКУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра пятого рабочего дня с момента регистрации запроса);

**–** выдача (направление) Заявителю информационного письма – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации запроса.

2.14.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

2.14.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4-3.5.6, 3.9-3.10.6, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

**–** прием, проверка и регистрация запроса;

**–** передача запроса начальнику Управления (лицу, его замещающему);

**–** рассмотрение запроса начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

**–** передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма;

**–** подписание проекта информационного письма начальником Управления (лицом, его замещающим);

**–** регистрация информационного письма;

**–** выдача (направление) Заявителю информационного письма.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

При поступлении в МКУ «МФЦ» запроса, направленного по электронной почте, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления Заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер запроса.

3.2.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя запрос в МКУ «МФЦ».

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

**–** устанавливает личность Заявителя (только при личном обращении);

**–** устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса 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) Заявителя написаны полностью;

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

4) перечень запрашиваемой информации соответствует п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;

**–** регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;

**–** проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

**–** на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее − регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

**–** оформляетрасписку в приеме запроса, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

**–** передает Заявителю на подпись расписку в приеме запроса (только при личном обращении Заявителя);

**–** информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

**–** сканирует запрос, представленные документы, расписку и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

**–** выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме запроса.

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

– в устной форме уведомляет Заявителя (только при личном обращении) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;

– после подписания уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги начальником МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о его выдаче (направлении) в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

– передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»:

**–**оформляет проект уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

**–**передает проект уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

**–**после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

**–**рассматривает проект уведомления об отказе в приеме запроса;

**–**проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

**-**подписывает уведомление об отказе в приеме запроса и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.4.5. Критерии принятия решения:

**–** соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

**–** наличие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

**–** выдача Заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо

**–** выдача Заявителю уведомления об отказев приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

**–** выдача (направление) Заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами запроса, расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме запроса) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

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

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

**–** передает запрос начальнику Управления (лицу, его замещающему)**.**

Максимальный срок выполнения административных действий − 10 минут.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим):

– запроса Заявителя;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД) с файлом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. Рассмотрение запроса начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

**–** рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления);

**–** вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий − 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, − начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Управления.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Управления (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Управления на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД.

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

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

3.7.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает запрос специалисту Управления не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

3.7.3. Специалист Управления:

**–** изучает запрос;

– готовит проект информационного письма Заявителю;

– передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос и проект информационного письма;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Управления (п. 3.7.2), специалист Управления   
(п. 3.7.3).

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие сведений о видах общественно полезной деятельности подростков и молодежи на территории городского округа «Город Калининград» и порядке их привлечения к участию в общественно полезной деятельности.

3.7.6. Результатом административной процедуры является проект информационного письма.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет специалиста Управления о подготовке проекта информационного письма в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Подписание проекта информационного письма начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Управления (лицом, его замещающим) запрос и проект информационного письма.

3.8.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

**–** рассматривает проект информационного письма;

**–** при отсутствии замечаний подписывает проект информационного письма;

**–** передает информационное письмо специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче информационного письма специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий − 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в составадминистративной процедуры, − начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ проекта информационного письма, подготовленного специалистом Управления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) проекта информационного письма.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на информационном письме.

3.9. Регистрация информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, информационного письма.

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

**–** получив информационное письмо, регистрирует его в АИС;

**–** проставляет регистрационный номер и дату на информационном письме в соответствии с записью в АИС;

**–** сканирует зарегистрированное информационное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий − 30 минут.

3.9.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» информационного письма. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

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

3.9.4. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги, докладывает о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги служебной запиской управляющему делами администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий − 2 часа.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, − специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.2 – 3.9.3), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3.1), директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие информационного письма, подписанного начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация информационного письма в АИС.

3.9.8. Способом фиксации результата выполненияадминистративной процедуры является проставление регистрационного номера и даты на информационном письме

3.10. Выдача (направление) Заявителю информационного письма.

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прибытие (неприбытие) Заявителя за ответом и зарегистрированное в АИС информационное письмо.

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

3.10.2.1. При избрании Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения:

1) в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

**–** устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

**–** выдает Заявителю информационное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

2) в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

– по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата», направляет информационное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

**–** делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления Заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) направляет в Управление для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий − 30 минут.

3.10.2.2. При избрании Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления:

**–**направляет информационное письмо Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

**–**делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

**–**после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) направляет в Управление для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.3. При избрании Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

**–**направляет Заявителю информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо

**–**делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.10.4. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) Заявителя для получения информационного письма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе.

3.10.5. Результатами административной процедуры являются:

**–** вручение (направление) Заявителю информационного письма;

**–** снятие документа с контроля в АИС.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

**–** подпись Заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки, либо

**–** почтовое уведомление с отметкой о вручении информационного письма Заявителю (либо о возврате с конвертом), либо

**–** отметка в регистрационной карточке в АИС о направлении Заявителю информационного письма в виде электронного документа.

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

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

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

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

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

**–** соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**–** регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

**–** правильность записи даты и номера регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;

**–** своевременное извещение ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;

**–** выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

**–** своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему);

**–** проведение проверки наличия в МКУ «МФЦ» информационного письма не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

**–** соблюдение сроков и порядка регистрации в АИС информационного письма;

**–** сканирование зарегистрированного информационного письма, прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;

**–** соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю информационного письма;

**–** снятие документа с контроля в АИС.

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

**–**соблюдение срока и порядка рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**–**соблюдение срока и порядка подготовки проекта информационного письма;

**–**соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса и проекта информационного письма;

**–**своевременность передачи в МКУ «МФЦ» подписанного информационного письма.

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

**–**соблюдение срока назначения специалиста Управления и передачу ему запроса;

**–**соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

**–**правомерность принятия решения о подписании проекта информационного письма;

**–**соблюдение срока и порядка подписания проекта информационного письма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с 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, работника МФЦ 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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, МФЦ, 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, а также в иных формах;

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, 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, 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 частью 1.1 статьи 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 19.12.2013 № 1970 «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, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

28

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории

городского округа «Город Калининград»

Начальнику управления спорта и

молодежной политики комитета по социальной

политике администрации городского округа

«Город Калининград»

И.И. Петрову

(инициалы, фамилия)

от Сидорова Николая Петровича,

тел. +70000000001

(фамилия, имя, отчество заявителя,

контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию о видах общественно полезной деятельности подростков и молодежи на территории городского округа «Город Калининград» и порядке их привлечения к участию в общественно полезной деятельности в летний период 2016 года.

Ответ прошу (нужное отметить):

×

- отправить по почтовому адресу: 230022, г. Калининград, ул. Кирова, д. 77, кв. 11;

|  |
| --- |
| ; |

- выдать при личном обращении, контакт. тел.

|  |
| --- |
| . |

- направить по электронной почте

«14» марта 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Сидоров

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерная форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи

к общественно полезной деятельности на территории

городского округа «Город Калининград»

Начальнику управления спорта и

молодежной политики комитета по социальной

политике администрации городского округа

«Город Калининград»

|  |
| --- |
|  |

(инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |

от

(фамилия, имя, отчество заявителя,

контактный телефон)

ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить мне информацию о |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ответ прошу (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

- отправить по почтовому адресу:

;

|  |
| --- |
| ; |

- выдать при личном обращении, контактный тел.

|  |
| --- |
| . |

- направить по электронной почте

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

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

30

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

Прием, проверка и регистрация запроса

Передача запроса начальнику Управления

Рассмотрение запроса начальником Управления

и назначение ответственного исполнителя

Передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма

|  |
| --- |
| Подписание проекта информационного письма начальником Управления |

Регистрация информационного письма

Выдача (направление) Заявителю информационного письма

31

Приложение № 4

к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи

к общественно полезной деятельности на территории городского округа

«Город Калининград» (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса | Специалист МКУ «МФЦ»  Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»  Директор МКУ «МФЦ» | 30 минут  30 минут  30 минут | В первый рабочий день с момента регистрации запроса |
| 2 | Передача запроса начальнику Управления | Специалист МКУ «МФЦ»,  начальник Управления | 10 минут | В первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента поступления запроса, если заявление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение запроса начальником Управления и назначение ответственного исполнителя | Начальник Управления | 30 минут | Не позднее второй половины второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4 | Передача запроса ответственному исполнителю, изучение запроса ответственным исполнителем, подготовка проекта информационного письма | Начальник Управления,  специалист Управления | 2 часа | На третий рабочий день с момента регистрации запроса |
| 5 | Подписание проекта информационного письма начальником Управления | Начальник Управления | 2 часа | На четвертый рабочий день с момента регистрации запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Регистрация информационного письма | Специалист МКУ «МФЦ»  Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ»  Директор МКУ «МФЦ | 30 минут  2 часа | На пятый рабочий день с момента регистрации запроса |
| 7 | Выдача (направление) Заявителю информационного письма | Специалист МКУ «МФЦ»  г. Калининграда | 15 минут | На шестой рабочий день с момента регистрации запроса |

Всего: не более 6 рабочих дней.

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Расписка

в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа

«Город Калининград»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отмет-ка о нали-чии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград» |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. е   2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим запрос)

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

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим запрос)

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

34

Приложение № 6 к

Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 800-3/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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлен

(указать дату и время приема)

запрос о предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о привлечении подростков и молодежи к общественно полезной деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленного запроса на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

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

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

(указать причину отказа)

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