

СОГЛАСОВАНО  
ВРИО министра экономики  
Калининградской области  
Н.А. Салагаева  
«17» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций  
Калининградской области  
С.В. Евстигнеев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего, основного общего, среднего профессионального образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования"**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу                   | Администрации МО КО (Приложение №1)   |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре                             | Реестровый номер (Приложение №1)  |
| 3.    | Полное наименование услуги                                     | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования                        |
| 4.    | Краткое наименование услуги                                    | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования                        |
| 5.    | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации МО КО (Приложение №1)   |
| 6.    | Перечень "подуслуг"  | Нет   |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги                  | Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий | Срок предоставления в зависимости от условий                                     |   | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания предоставления «подуслуги» | Срок предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |  |   | Способ обращения за получением «подуслуги»  | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|---|
|  | При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)  |                                      |   |                                      |                                 | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ   |   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4                                    | 5   | 6                                    | 7                               | 8                                       | 9  | 10  | 11  |   |
| 8 рабочих дней со дня регистрации и запроса  | 8 рабочих дней со дня регистрации запроса  | 1. 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.<br>2. Наличие в запросе неогovorенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.<br>3. Запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации в соответствии с Административным регламентом.<br>4. Запрос исполнен карандашом. | Нет                                  | Нет   | —                                    | Нет                             | —                                       | —  | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ;<br>2. По почте в адрес ОМСУ;<br>3. По электронной почте (в случае отрицательного результата предоставления услуги);<br>4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.<br>2. По почте; 3. По электронной почте (в случае отрицательного результата предоставления услуги);<br>4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |   |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителями | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя   |
|-------|---|---|--|--|---|---|---|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   |
| 1     | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо представители заявителя | Паспорт гражданина РФ                         | Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. | Имеется  | Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего документ (нотариальный удостоверение) доверенно сть либо доверенно сть, удостоверение иным предусмот | Доверенность  | Доверенность должна содержать:<br>- наименование документа;<br>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;<br>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);<br>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;<br>- полномочия представителя;<br>- подпись представляемого или представителя юридического лица; |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными</li> </ul> | <p>ренным законодательством Российской Федерации и способом)</p> | <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> <li>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые</li> </ol> |
|--|--|--|--|--|---|

|   |   |  |   |  |                              |   |
|---|---|--|---|--|------------------------------|---|
|   |   |  | <p>буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".<br/> Паспорт признается недействительным в случае:<br/> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);<br/> - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)."</p> |  |                              | <p>удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;<br/> 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;<br/> 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».</p> |
| 2 | <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> | <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать</p> |   |  | <p>Паспорт гражданина РФ</p> | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>   |

|   |                   |   |  |   |  |  |
|---|-------------------|---|--|---|--|--|
| 3 |                   | Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства   | подразделения, выдавшего удостоверение.<br>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. |   | Временное удостоверение личности гражданина РФ                               | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |
| 4 | Вид на жительство | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по |  | Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |  |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| 5 | Паспорт иностранного гражданина   | <p>форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p> <p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ.</p> <p>Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p> | <p>Вид на жительство</p>  | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> |
| 6 | <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p> | <p>Паспорт иностранного гражданина</p>   | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>   |   |
|   |   |  | <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p> | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа   | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия   | Условие предоставления документа  | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа   | Образец документа/заполнения документа                                   |
|-------|---|--|--|---|---|--|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5   | 6   | 7  | 8  |
| 1     | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представитель заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ.<br>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.<br>3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства.<br>4. Вид на жительство.<br>5. Паспорт иностранного гражданина.<br>6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1 / оригинал<br>1. Установление личности владельца документа;<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;<br>3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства);<br>4. Заверение копии специалистом;<br>5. Возврат оригинала документа заявителю. | Предоставляется один из указанных документов  | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | —  | —  |
| 2     | Запрос  | Запрос о предоставлении муниципальной услуги   | 1 / оригинал<br>1. Установление предмета запроса;<br>2. Проверка на соответствие установленным требованиям.<br>3. Регистрация запроса в АИС.   | Нет   | Подписывается заявителем или его законным представителем  | Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 3     | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя                | Доверенность   | 1 / оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалистом;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю.  | Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | —  | —  |





Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № п/п | Документы/являющийся (исся) результатом "подуслуги"   | Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"   | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"    | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"  | Способы получения результата "подуслуги"  | Срок хранения невосребованных заявителем результатов "подуслуги" |                 |
|-------|---|---|---|--|--|---|--|-----------------|
|       |   |   |   |  |  |   | в органе   | в МФЦ           |
| 1     | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7   | 8  | 9               |
| 1     | Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования (далее – информационное письмо) | Информационное письмо оформляется на бланке за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату и регистрационный номер. | Положительный   | Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | 1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе;<br>2. По почте;<br>3. По электронной почте;<br>4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | 10 рабочих дней  | 10 рабочих дней |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № п/п | Наименование процедуры процесса                              | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры (процесса)  | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|---|--|--------------------------------|--|---|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 5                              | 6  | 7   |
| 1     | Установление личности заявителя (в случае личного обращения) | Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. | Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.<br>5 минут | Специалист МФЦ                 | Нет  | —   |

|   |   |  |          |   |   |  |
|---|---|--|----------|---|---|--|
| 2 | <p>Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям</p> | <p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст запроса написан разборчиво;</li> <li>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;</li> <li>3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</li> <li>4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту.</li> </ol>   | 10 минут | Специалист МФЦ                                      | Нет   | —  |
| 3 | <p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>                                   | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol> | 5 минут  | Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ | Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов | Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме   |
| 4 | <p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p>                         | <p>Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС</p>   | 10 минут | Специалист МФЦ                                      | Наличие доступа к АИС МФЦ   | Форма запроса - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |

|  |   |  |  |                |   |   |
|--|---|--|--|----------------|---|---|
| 5  | Оформление расписки в приеме документов   | Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя) | 5 минут  | Специалист МФЦ | Наличие МФУ (принтера), форма расписки                  | Форма расписки - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 6  | Оформление документов в АИС   | Специалист МФЦ сканирует запрос, документ, удостоверяющий личность, достоверность (при обращении представителя), расписку в приеме документов;<br>Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.  | 10 минут   | Специалист МФЦ | Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ | —   |
| <b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>                                 |   |  |  |                |   |   |
| 1  | Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД) | Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку   | 5 минут  | Специалист МФЦ | Наличие доступа к АИС МФЦ                               | —   |
| 2  | Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке                                  | Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашениями о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.  | 20 минут   | Специалист МФЦ | Нет   | —   |
| <b>Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления услуги</b> |   |  |  |                |   |   |
|  |   |  | Со 2 по 7 рабочий день с момента регистрации запроса |                |   |   |

|  |  |   |          |   |  |   |
|--|--|---|----------|---|--|---|
| 1  | <p>Рассмотрение запроса, подготовка проекта справки</p>                | <p>1. Изучает запрос;<br/>2. Готовит проект справки заявителю;<br/>3. Передает проект справки на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу ОМСУ.</p>  | 2 часа   | Специалист ОМСУ                                       | Нет  | — |
| 2  | <p>Подписание проекта информационного письма</p>                       | <p>Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает проект информационного письма;<br/>– При отсутствии замечаний подписывает проект справки;<br/>– Передает информационное письмо специалисту Отдела, который регистрирует информационное письмо (если административным регламентом не предусмотрено регистрация сотрудником МФЦ) и передает информационное письмо в МФЦ</p>   | 2 часа   | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо ОМСУ | Наличие доступа в СЭД (в случае регистрации информационного письма в ОМСУ) | — |
| <b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги</b> |  |   |          |   |  |   |
| 1  | <p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:<br/>1. Устанавливает личность заявителя (его представителя);<br/>2. Выдает заявителю (его представителю) информационное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС.<br/>В случае неявки заявителя либо указания способа предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или в виде электронного документа действует в соответствии с Административным регламентом.</p> | 30 минут | Специалист МФЦ  | Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера                                    | — |
| 8 рабочий дней   |  |   |          |   |  |   |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7   |
|--|---|---|---|--|---|---|
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"   | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"   | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"                            |
| <p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p> | <p>Официальный портал МФЦ КО</p>  | <p>1. Запрос может быть подан по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> | <p>При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами надделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> | <p>—</p>   | <p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p> | <p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> |

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.





Приложение №1 к технологической схеме 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 муниципального образования КО»

| <b>№</b> | <b>Наименование услуги</b>                                   | <b>Номер в ФРГУ</b> |
|----------|--|---------------------|
| 1.       | Городской округ «Город Калининград»                          | 3900000010000024762 |
| 2.       | Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»  | 3900000010000018779 |
| 3.       | Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»   | 3900000010000093252 |
| 4.       | Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»      | 3900000010000054956 |
| 5.       | Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»       | 3900000010000084790 |
| 6.       | Муниципальное образование «Гусевский городской округ»        |                     |
| 7.       | Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»   | 3900000010000228073 |
| 8.       | Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ» | 3900000010000027007 |
| 9.       | Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»     |                     |
| 10.      | Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»      | 3900000010000004866 |
| 11.      | Муниципальное образование «Неманский городской округ»        |                     |
| 12.      | Муниципальное образование «Нестеровский район»               | 3900000010000117603 |
| 13.      | Муниципальное образование «Озерский городской округ»         | 3900000010000077830 |
| 14.      | Муниципальное образование «Пионерский городской округ»       | 3900000010000021127 |
| 15.      | Муниципальное образование «Правдинский городской округ»      | 3900000010000026422 |
| 16.      | Муниципальное образование «Полесский городской округ»        |                     |
| 17.      | Муниципальное образование «Светлогорский район»              |                     |
| 18.      | Муниципальное образование «Светловский городской округ»      | 3900000010000026852 |

|     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| 19. | Муниципальное образование «Славский городской округ»     | 3900000010000195504 |
| 20. | Муниципальное образование «Советский городской округ»    | 3900000010000009242 |
| 21. | Муниципальное образование «Черняховский городской округ» |                     |
| 22. | Муниципальное образование «Янтарный городской округ»     | 3900000010000037733 |

Приложение №2 к технологической схеме 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 муниципального образования КО»

\_\_\_\_\_ (Наименование структурного подразделения администрации)

\_\_\_\_\_ (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)



*Приложение №3 к технологической схеме 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 муниципального образования КО»*

Председателю комитета по образованию  
администрации МО КО  
И.И. Петрову  
(инициалы, фамилия)

от Сидорова Николая Петровича,  
тел. +70000000001  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
контактный телефон)

### ЗАПРОС

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования 2016-2017 учебном году.

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» июля 2017 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Н.П. Сидоров  
(инициалы, фамилия)



*Приложение №4 к технологической схеме 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 муниципального образования КО»*

**Оформляется на бланке администрации либо ее структурного подразделения**

Адрес администрации либо ее структурного подразделения, тел., факс, E-mail

E-mail либо адрес заявителя

от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

на №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение в (указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования сообщаю следующее.

*Далее приводится информация, запрашиваемая заявителем:*

– количество образовательных учреждений на территории муниципального образования и (или)

– порядок приема учащихся в образовательные учреждения.

Должность лица,  
уполномоченного на подписание  
информационного письма

Фамилия, инициалы





*Приложение №5 к технологической схеме 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 муниципального образования КО»*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ»  
Управление образования**

---

238150, РФ, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Калинина, 7  
тел: (01141) 3-22-47, 3-27-66, 3-24-38, факс: (01141) 3-23-82 e-mail: [marina8@baltnet.ru](mailto:marina8@baltnet.ru)

№ от «18» июля 2017 года  
На № 350 ж/17 от «17» июля 2017 года

Гр.Лузиной В.И.

ул. Клиническая, д. 25, кв. 107,  
Г. Калининград

Уважаемая Валентина Ивановна!

На Ваше обращение в администрацию муниципального образования «Черняховский городской округ» о предоставлении информации о муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных в г.Черняховске, сообщаем следующее.

На основании постановления администрации муниципального образования от 21 марта 2017 № 611 каждое муниципальное общеобразовательное учреждение закреплено за определенными территориями муниципального образования «Черняховский городской округ».

В городе Черняховске функционируют семь общеобразовательных учреждений. Школы, расположенные в центре города Черняховска: МАОУ Гимназия № 2, МАОУ СОШ № 6, МАОУ Лицей № 7, работают в две смены.

МАОУ Гимназия № 2 и МАОУ Лицей № 7 являются опорными школами по физико- математическому направлению, а МАОУ Гимназия № 2 является опорной школой по лингвистическому направлению.

В общеобразовательных школах, в старших классах, введено профильное обучение по профилям:

- физико- математический;
- социально – экономический;
- оборонно – спортивный;
- химико - биологический.

Подробную информацию о заинтересовавшем Вас учреждении Вы можете получить, обратившись в Управление образования по адресу: г.

Черняховск, ул. Калинина,7, каб. № 6. Режим работы с 9.00 час.-18.00 час.,  
перерыв на обед с 13.00 час. - до 14.00 час.

На сайтах образовательных учреждений Вы также найдете всю  
интересующую Вас информацию.

С уважением,  
начальник управления образования

И.П.Душакевич

Т.М.Алексеева, т. 3-24-38

*Приложение №6 к технологической схеме 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 муниципального образования КО»*

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ предьявлен  
(указать дату и время приема)

запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

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)



*Приложение №7 к технологической схеме 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 муниципального образования КО"*



*Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*

### РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении 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 муниципального образования КО»

№ дела: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы: \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы: \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров |       | Количество листов |          | Отметка о выдаче докум. заявителю |          |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|
|       |                                     | Подлинных              | копий | Подлинных         | В копиях | Подлинных                         | В копиях |
| 1.    |                                     |                        |       |                   |          |                                   |          |

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

## Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата 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 муниципального образования КО" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии