

**Утвержден
постановлением администрации
города Кировска от 30.11.2017 № 1479**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготного питания
отдельным категориям обучающихся»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Регламента.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в конкретной образовательной организации (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, подведомственными Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательные организации и Комитет соответственно, сведения об образовательных организациях и Комитете представлены в приложении № 1 к Регламенту), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>, на официальных сайтах образовательных организаций (Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления представлена на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г.

Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15. Электронный адрес: info@kirovsk.mfc51.ru, официальный сайт в сети Интернет: <https://kirovsk.mfc51.ru>, контактный телефон: 8)81531)54077.

1.3.3 Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4 Индивидуальное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> и регионального Интернет- портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов, расположенных в помещениях Комитета и образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо образовательной организации подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, которые заявитель должен самостоятельно предоставить в образовательную организацию.

1.3.6. При принятии телефонного звонка должностное лицо образовательной организации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом образовательной организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке, результате и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа или прекращения в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации;
 - о возможности получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Кировска».
- 1.3.13. На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации размещается следующая обязательная информация:
- почтовый адрес образовательной организации;
 - график (режим) работы образовательной организации;
 - график приема граждан;
 - фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - блок-схема (Приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кировска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие образовательные организации:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 города Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ г. Кировска» и администрацией. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ «МФЦ г. Кировска» в части:

- приема, регистрации и передачи в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания об отказе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривается с момента зачисления обучающегося в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с 01 сентября по 31 мая каждого учебного года ежегодно в дни и часы работы образовательной организации, за исключением каникулярных дней, а также дней пропуска учебных занятий, независимо от причин.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента.

2.4.5. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» срок, указанный в подпункте 2.4.4. пункта 2.4 раздела 2 Регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Кировска» документов в образовательную организацию.

МКУ «МФЦ г. Кировска» обеспечивает передачу полученных документов в образовательную организацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательная организация обеспечивает передачу соответствующего документа в МКУ «МФЦ г. Кировска», не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МКУ «МФЦ г. Кировска» обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012, № 5976);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009, № 25);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета» от 30.07.2010, № 168);

- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» («Собрание законодательства РФ» от 15.05.2017, № 20, ст. 2901);

- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» («Мурманский Вестник» от 09.07.2013, № 124-125, с. 7);

- Закон Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области» («Мурманский Вестник» от 01.11.2007, № 208, с. 6);

- Постановление Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания» («Мурманский Вестник» от 15.07.2011, № 128, с. 3);

- Постановление Правительства Мурманской области от 02.06.2014 № 283-ПП/8 «О порядке представления заявителем в образовательную организацию документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, истребования соответствующих документов образовательной организацией в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях» (Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 04.06.2014);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования») («Российская газета» от 19.08.2008, № 174);

- Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, принятый решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67 («Кировский Рабочий», от 18.01.2007, № 3 с. 11-17);

- Распоряжение администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к Регламенту.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных обучающегося, согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.6.3. Заявители обучающихся, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области, предоставляют документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты

населения.

2.6.4. Заявители обучающихся, состоящие на учете у фтизиатра предоставляют:

- справку медицинской организации, подтверждающий данный факт.

2.6.5. Заявители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляют:

- копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающего, что обучающийся относится к указанной категории.

2.6.6. Заявители детей-инвалидов предоставляют:

- копию справки бюро медико-социальной экспертизы.

2.6.7. Заявители детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев предоставляют:

- копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

2.6.8. Для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

- акт обследования семьи комиссией, созданной в образовательном учреждении, в составе социального педагога образовательного учреждения, представителей родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Мурманской области.

2.6.9. В отношении обучающихся общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию только заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.6.10. Документы, подтверждающие право на предоставление льготного питания, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, предоставляются заявителем не менее двух раз в учебный год и не реже одного раза в полугодие и не подлежат возврату заявителю.

2.6.11. Документы, подтверждающие право на предоставление льготного питания, указанные в подпунктах 2.6.5 – 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, предоставляются заявителем один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления и не подлежат возврату заявителю.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов либо заверенные нотариально.

2.6.12. Документы, подтверждающие право на предоставление льготного питания, указанные в подпункте 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, предоставляются заявителем 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.

2.6.13. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления, и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены только в случае предоставления их в электронном виде.

Основанием для отказа приема документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;

- наличие в электронных документах изъятий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержимое.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного комплекта обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 Регламента;

- утраты права обучающегося на получение льготного питания.

2.7.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должна иметься возможность для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Вход в здание, в котором расположена образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.4 Помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается должностными лицами образовательной организации предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, для ожидания приема и приема документов от заявителей, должны быть оснащены:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент.

В помещениях обеспечиваются комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для должностных лиц, осуществляющих прием документов и обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за прием документов и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать и обеспечить предоставление муниципальной услуги.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом образовательной организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и/или прием двух и более заявителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.10.2. К количественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета, образовательных организаций;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.10.3. К качественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

- наличие на информационных стендах, официального сайта Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) и образовательных организаций (Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в Приложении № 1 к Регламенту) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- удовлетворенность заявителей культурой обслуживания (вежливость);

- удовлетворенность заявителей качеством результатов труда (профессионализм);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки исполнителем муниципальной услуги действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска».

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ г. Кировска» за получением результата муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ г. Кировска» по результатам предоставления муниципальной услуги образовательной организацией.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, направленных заявителем по почте, в электронном виде, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, представленных лично (либо законным представителем), а также поступивших в образовательную организацию через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. Прием и регистрация документов в образовательной организации осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В день поступления заявления и документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, при личном обращении или по почте, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении);
- принимает заявление и документы;
- регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в день его поступления;
- ставит на заявлении отметку с номером входящего документа;
- направляет заявление и документы на рассмотрение руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС) должностное лицо, ответственное за прием документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения, в день поступления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и документов;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, отправляет его заявителю;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- 1) регистрирует заявление с приложенными документами;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- 3) распечатывает заявление и приложенные к нему документы, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в абзацах пятом-седьмом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов в МКУ «МФЦ г. Кировска» заявитель получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.5. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировска» при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственному за передачу документов в образовательную организацию.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.6. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющее передачу документов в образовательную организацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам образовательной организации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу в образовательную организацию

заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги с помощью курьерской доставки.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, визирует заявление и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и документов от руководителя образовательной организации либо иного уполномоченного им лица передает их должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания проверки поступивших документов выполняет следующие административные действия:

- проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

1) формирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) передает уведомление о предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу;

3.3.4. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения от должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает уведомление и

передает должностному лицу образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует уведомления в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю:

а) в случае, если заявление и документы получены в бумажном виде:

- простым почтовым отправлением;

б) в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- формирует в форме электронного документа принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (изготавливает сканкопию), подписывает документ у руководителя образовательной организации усиленной квалифицированной подписью и направляет документ по адресу электронной почты, указанному заявителем. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе направляются по соответствующему запросу заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения должностными лицами образовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основе приказа председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, образовательной организации, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

Справку по итогам проверки подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки – председатель Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами образовательной организации требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем образовательной организации или иными уполномоченными им лицами.

4.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации и должностных лиц образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать в образовательную организацию и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в образовательную организацию, Комитет, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (последнее при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, вместе с жалобой представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое либо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть передана при личном приеме, направлена по почте, а также через МКУ «МФЦ г. Кировска».

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно- телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте образовательной организации (адреса электронной почты, Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: koks@gov.kirovsk.ru;

- образовательными организациями по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к Регламенту;

- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15, e-mail: info@kirovsk.mfc51.ru.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.

5.7. В случае подачи жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается данной образовательной организацией.

5.9. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены образовательной организацией, Комитетом.

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация, Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Образовательная организация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.

5.17. Образовательная организация, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и официальных сайтов, графике работы и графике приема граждан Комитета и образовательных организаций

Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска
Юридический и фактический адрес: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а.

Контактный телефон: (815 31) 55730.

Факс: (81531) 55730.

Адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru

Адрес официального сайта: <http://edukirovsk.ru/>

График работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

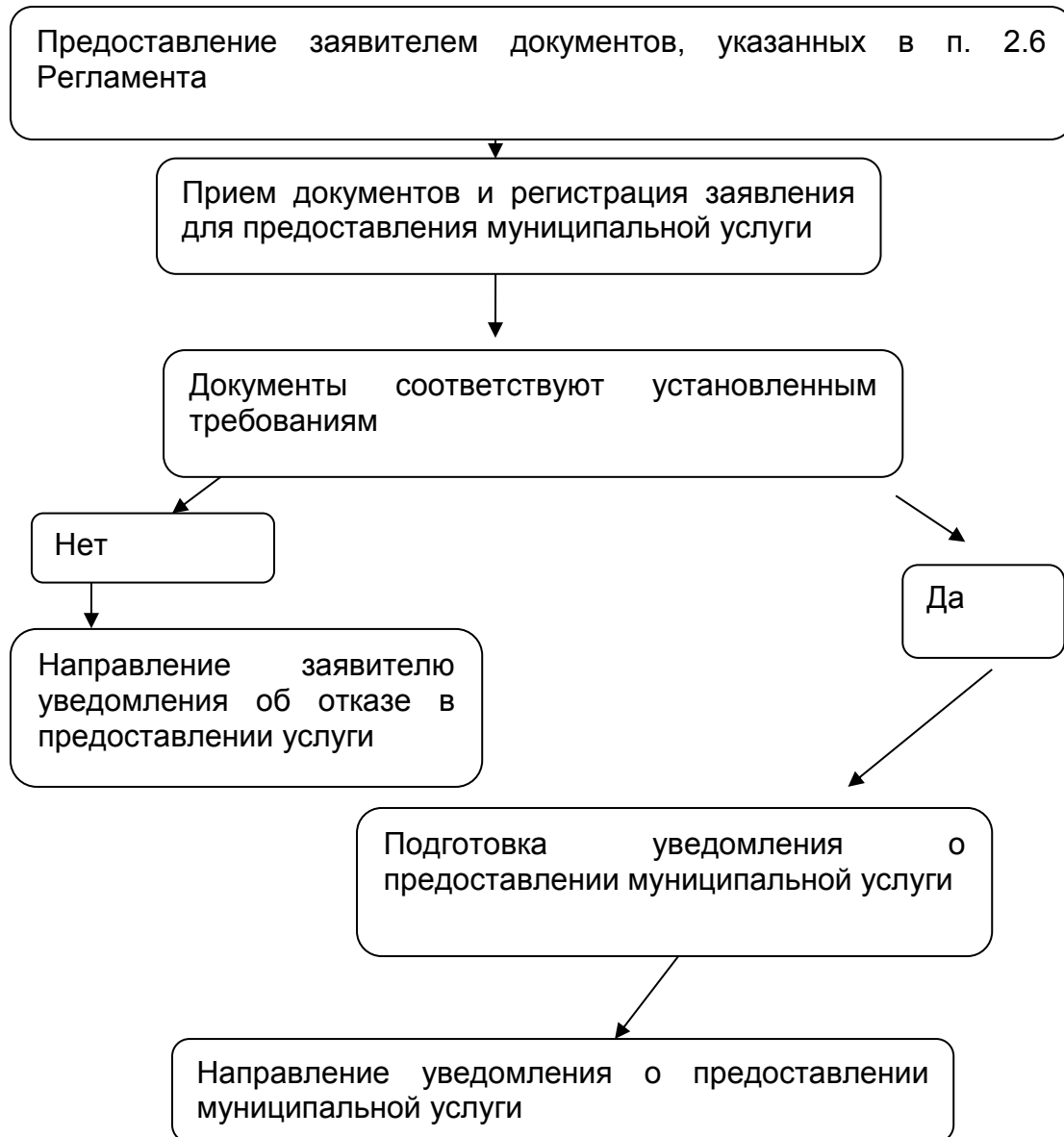
Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

№ п/п	Полное (сокращенное) наименование образовательной организации	Фактический адрес, график приема граждан	Телефон, адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска» (МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 27А График приема граждан: вторник, среда, четверг 10.00 - 17.00	(815 31) 5-26-62, school_2.kirovsk@mail.ru	http://k-school2.ru/
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 5 г. Кировска»)	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10 График приема граждан: вторник 11.00 – 18.00	(815 31) 4-69-39, 5school2007@bk.ru	http://kirovskschool5.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 7 г. Кировска»)	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11 График приема граждан: понедельник	(815 31) 5-43-17, kirovskschool_7@mail.ru	http://kirovskschool7.ru/

	Кировска»)	16.00 – 18.00		
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 г. Кировска» (МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»)	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15 График приема граждан: понедельник 09.00 - 18.00 суббота 10.00 - 12.00	(815 31) 9-72-80, shcool_8@mail.ru	http://titanschool.ucoz.ru/
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 10»)	184227, Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва, д. 3 График приема граждан: вторник, четверг, пятница 10.00 - 13.00	(815 31) 3-76-68, Koashwa2@mail.ru	http://kirovskschool10.ucoz.ru/
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия» (МБОУ «Хибинская гимназия»)	184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Олимпийская, д. 57А График приема граждан: суббота 09.00 - 11.00	(815 31) 5-59-27, (815 31) 9-63-77, info@hibgim.ru	http://hibgim.ru/

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся»



**Заявление родителей (законных представителей) на предоставление
муниципальной услуги**

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Директору

(Ф.И.О. директора образовательной
организации)

от _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя,
(законного представителя), адрес проживания

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.) (последнее – при наличии),
обучающемуся ___ класса льготное питание, в связи с тем, что

_____ (написать соответствующее обоснование).

Предоставляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись _____

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
наименование документа
выдан «__» _____ 20__ г. _____
когда и кем выдан

_____ адрес регистрации
даю свое согласие на обработку в _____

(наименование образовательной организации)
моих персональных данных и данных моего ребенка
_____, относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии); пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего
личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес
регистрации; адрес проживания; телефон; адрес электронной почты; информация из
личного дела обучающегося.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
предоставления мне услуги «Предоставление льготного питания отдельным
категориям обучающихся» в соответствии с п. 3.15 статьи 28 Федерального закона РФ
от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации
полномочий _____.
(наименование образовательной организации)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,
которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по
обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также
осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим
законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
(наименование образовательной организации)
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим
законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным
способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

«__» _____ 201__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
9	Возможность получения муниципальной услуги в МКУ МФЦ г. Кировска	да

Форма жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц.

Жалоба
на действие (бездействие), решение органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц
« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____
орган, участвующий в предоставлении
муниципальной услуги

Фамилия, инициалы руководителя

От

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица,
либо наименование заявителя юридического лица)

(сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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)
на действие (бездействие), решение
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, действие
(бездействие), решение которого обжалуется)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной
организации, должностного лица образовательной организации)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) образовательной организации, должностного лица
образовательной организации)

Перечень прилагаемых документов (копий документов - при наличии):

/

(подпись заявителя,
подающего жалобу)

/

(расшифровка подписи)