

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных
организациях, расположенных на территории муниципального округа город Кировск
Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

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) предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация), комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – комитет образования, культуры и спорта), муниципального казенного учреждения «Управление социального развития г. Кировска» (далее – МКУ «Управление социального развития г. Кировска»), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировска»), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области www.kirovsk.ru;
- официальном сайте комитета образования, культуры и спорта www.edukirovsk.ru;
- на сайте МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): 51.gosuslugi.ru;
- информационных стендах, расположенных в помещениях предоставления муниципальной услуги;
- в приложении № 1 регламента.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, расположенных на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области и непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее - образовательные организации), часах приема граждан приведены в приложении № 2 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах образовательных организаций в подразделе «Основные сведения» обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»;
- официальном сайте Комитета www.edukirovsk.ru;
- информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

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.

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательными организациями (далее вместе именуемые - участники предоставления информации о муниципальной услуге).

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах Администрации, комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций;

б) о графиках приёма граждан главой Администрации, председателем комитета образования, культуры и спорта, начальником МКУ «Управление социального развития г. Кировска», начальником МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, комитета образования, культуры и спорта, интернет-портала государственных и муниципальных услуг;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций и их должностных лиц.

1.3.8. Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательной организации осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заинтересованного лица.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются участниками предоставления информации о муниципальной услуге при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель организации - участник предоставления информации о муниципальной услуге. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа руководителем организации - участником предоставления информации о муниципальной услуге.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте организации – участника предоставления информации о муниципальной услуге.

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения осуществляется должностным лицом организации - участником предоставления информации о муниципальной услуге, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов, в день получения письменного обращения.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.14. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.15. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иные исполнительные органы власти, структурные подразделения, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление социального развития г. Кировска» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между комитетом образования, культуры и спорта и МКУ «Управление социального развития г. Кировска», а также образовательные организации, указанные в Приложении № 1 к регламенту.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу: МКУ «Управление социального развития г. Кировска» и МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательные организации далее вместе именуемые – участники предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не учувствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;

2.3.2 Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

2.3.3. Форма выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по выбору заявителя в виде:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного стороной предоставления муниципальной услуги;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется в следующие сроки:

- в день приема заявителя - в случае обращения заявителя по телефону или на личном приеме;

- в течение 15 дней со дня регистрации обращения заявителя - в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты), при обращении через многофункциональный центр, Единый или Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

2.4.2. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ г. Кировска» срок, указанный в пп. 2.4.1 раздела 2 регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления в образовательную организацию.

МКУ «МФЦ г. Кировск» обеспечивает передачу заявления, указанного в пп. 2.6.1 раздела 2 регламента, в образовательную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ г.

Кировска» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления по почте или в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;¹

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;²

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";³

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁴

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁵

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;⁶

- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";⁷

- Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;⁸

- Приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;⁹

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

¹ "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.

² "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

³ "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

⁴ "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.

⁶ "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.

⁷ "Российская газета", N 139, 21.06.2012.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020.

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.04.2021.

- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";¹⁰

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;¹¹

- Уставом муниципального округа город Кировск Мурманской области (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложении № 3 к регламенту).

2.6.2. 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.

2.6.3. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Заявление, указанное в пп. 2.6.1 раздела 2 регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

¹⁰ "Российская газета", № 238, 23.10. 2013.

¹¹ "Мурманский Вестник", N 124-125, 09.07.2013, с. 7, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 139, 2013, с. 324-337.

документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации - участника предоставления муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации - участника предоставления муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) образовательной организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

2.12.2. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.12.3. Срок регистрации заявления – 1 день.

2.13. Иные требования

2.13.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пп. 1.3.1. раздела 1 регламента.

2.13.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.13.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей

и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.13.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством единого портала, регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.13.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций (график работы приведен в приложениях №№ 1, 2 к регламенту).

2.13.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.13.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.13.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам, и нормам.

2.13.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалетные комнаты со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, 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.

2.13.11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МКУ «Управление социального развития г. Кировска» размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций;

- сведения о графике работы комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций;

- сведения о графике приема граждан;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте комитета образования, культуры и спорта, образовательных организаций.

2.13.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами).

2.13.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.14.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для представления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых МКУ «МФЦ г. Кировска»: прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

- 1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательные организации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от многофункционального центра.

б) личное обращение заявителя в МКУ «МФЦ г. Кировска» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации при личном обращении заявителя (его представителя).

1) При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению (Приложение № 4).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

2) Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска», или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи либо от МКУ «МФЦ г. Кировска».

Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственное за прием и регистрацию заявления, при поступлении заявления почтовой связью либо от МКУ «МФЦ г. Кировска»:

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- передает зарегистрированное заявление руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска» либо лицу, его замещающему для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.4. Прием и регистрация заявления в электронном виде

1) При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием заявления в электронной форме:

- формирует уведомление о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска» и направляет заявителю (приложение № 4);

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- распечатывает заявление и ставит на нем отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.5. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя.

1) При поступлении в МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления, специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению (приложение № 3);

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

2) Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственному за передачу документов в образовательную организацию.

3) Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственный за передачу документов в образовательную организацию, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственному за делопроизводство.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Руководитель МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления ему заявления подготавливает в 2-х экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) (далее – проект письма) и передает руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации либо лицу, его замещающему на подпись.

3.3.4. Руководитель МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации либо лицо его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении 2-х экземпляров письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее – документ), осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит документ в электронный вид;
- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью управления образования;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;
- приобщает документ к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему 1 экземпляр документа под расписку;
- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня, со дня подписания документа руководителем МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательной организации либо лицом, его замещающим.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.5.1. Формирование запроса.

1) Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2) Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления, поданного в электронном виде (если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования ЭП).

3) Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- г) заверить заявление и электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- д) направить пакет электронных документов в образовательную организацию.

3.5.2. Прием и регистрация заявления в электронном виде.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день его поступления в порядке, установленном пп.

3.2.4. раздела 3 регламента.

3.5.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательной организации ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательной организации.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем комитета образования, культуры и спорта, начальником МКУ «Управление социального развития г. Кировска», начальником МКУ «МФЦ г. Кировска».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций не реже одного раза в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник МКУ «Управление социального развития г. Кировска», начальник МКУ «МФЦ г. Кировска», рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций ответственные за предоставление

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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 письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В 30-дневный срок с момента поступления в комитет образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска» обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ее должностных лиц, МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска», образовательных организаций, их должностных лиц (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировск» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) участника предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) работника МКУ «Управление социального развития г. Кировска» – руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска»;

2) МКУ «Управление социального развития г. Кировска», предоставляющей муниципальную услугу – учредителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска» (Администрация);

3) работника МКУ «МФЦ г. Кировска» - руководителю этого МКУ «МФЦ г. Кировска»;

4) МКУ «МФЦ г. Кировск» - учредителю МКУ «МФЦ г. Кировска» (Администрация);

5) работника образовательной организации - руководителю комитета образования, культуры и спорта;

6) комитет образования, культуры и спорта - учредителю комитета образования, культуры и спорта (Администрация);

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к регламенту.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» может быть направлена:

- лично заявителем;
- по почте;
- в электронном виде;
- от многофункционального центра.

5.8. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Кировска», его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Запись заявителей проводится должностным лицом МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина, д. 16; при обращении по электронной почте: koks@gov.kirovsk.ru или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81531)9-87-27.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.9. Комитет образования, культуры и спорта обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте комитета образования, культуры и спорта;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.11. Жалоба, поступившая в комитет образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», учредителю участников предоставления муниципальной услуги (Администрация), подлежит регистрации в течении рабочего дня с даты ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является, в том числе:

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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.13. раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги 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.

Также, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и при необходимости указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Жалоба, поступившая в комитет образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», учредителю участников предоставления муниципальной услуги может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.20. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.21. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График работы	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16	понедельник-пятница с 9:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)	запись на прием к Главе администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области по личным вопросам проводится: каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17:00 (по предварительной записи с 09:00 до 11:00)	8 (815-31) 9-87-00 - приемная администрации; 8 (815-31) 9-87-08 – канцелярия администрации	city@gov.kirovsk.ru	http://kirovsk.ru/
2.	Комитет образования, культуры и спорта администрации	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина,	понедельник-пятница с 9:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)	каждый понедельник с 15.00 до 18.00 (без	8 (815-31) 9-87-25 (доб. 343)	koks@gov.kirovsk.ru	www.edukirovsk.ru

	муниципального округа город Кировск Мурманской области	д. 16		предварительной записи)			
3.	Муниципальное казённое учреждение «Управление социального развития города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	понедельник-пятница с 9:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)	8 (815-31) 98-728 доб.335,348	zinkova@gov.kirovsk.ru	Используется сайт КОКиС www.edukirovsk.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15	Понедельник с 09:30 до 18:00 Вторник с 10:00 до 20:00 Среда – пятница с 09:30 до 18:00 Суббота с 10:00 до 16:00 Воскресенье выходной	Понедельник с 09:30 до 18:00 Вторник с 10:00 до 20:00 Среда – пятница с 09:30 до 18:00 Суббота с 10:00 до 16:00 Воскресенье выходной	8 (815-31) 5-40-77	info@kirovsk.mfc51.ru	www.kirovsk.mfc51.ru

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График работы	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.15 Суббота, воскресенье - выходные	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 Обед 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 5-26-62	school_2.kirovsk@mail.ru	http://k-school2.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10	понедельник-пятница с 8.00-20.00, суббота с 9.00-14.00, воскресенье - выходной	Понедельник, среда - пятница - 9.00 - 17.00, вторник - 10.00-18.00	(81531) 4-69-39	5school2007@bk.ru	http://kirovskschool15.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11	Понедельник-пятница с 8.00-20.00, суббота - в соответствии с графиком проведения	Понедельник - пятница – 15.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 5-43-17	kirovskschool_7@mail.ru	http://kirovskschool7.ru/

	ная школа № 7 г. Кировска»		внеурочной работы, воскресенье - выходной				
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Кировска»	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15	Понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 часов. Внеурочные занятия до 18.00 часов Суббота, воскресенье - выходные	Понедельник-пятница с 09.00 до 16.00, Обед 13.00 - 14.00 Суббота по предварительной договоренности. Воскресенье - выходной	(81531) 9-72-80	shcool_8@mail.ru	http://titan8school.ucoz.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»	184227, Мурманская область, г. Кировск, н.п.Коашва, д.3	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник - пятница – 15.00 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 3-76-68	Koashwa2@mail.ru	http://kirovskschool110.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская 57А	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник - пятница 08.30 - 15.36 Обед 12.00 - 13.00 Суббота 08.30 - 11.30 Воскресенье - выходной	(81531) 9-63-77	info@hibgim.ru	http://hibgim.ru/

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска	184255, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	понедельник с 08:00 до 09:00 и с 13:00 до 15:00 (ул. Олимпийская, д. 33); среда с 08:00 до 10:00 (пр. Ленина, д. 39а); четверг с 08:00 до 10:00 (ул. Солнечная, д. 8)	(81531) 5-69-06	dou1kirovsk@mail. ru	http://k-dou1.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 г. Кировска	184256, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Кирова, д. 40	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	понедельник с 08:00 до 10:00, четверг с 13:00 до 15:00 (ул. Комсомольская, д.11, вторник с 08:00 до 10:00, с 13:00 до 15:00 (ул. Кирова, д. 40)	(81531) 5-24-62, 5-25-12	dou4kirovsk@mail. ru	http://k-dou4.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 5 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 13а	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	(81531) 5-42-71, 4-69-32, 4-68-76	dou5kirovsk@mail. ru	k-dou5.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 г. Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 18	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	(81531) 4-64-40, 4-68-98	dou10kirovsk@mai l.ru	http://k-dou10.ru

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 11	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	пятница с 11:00 до 18:30 (ул.50 лет Октября, д.11); среда с 11:00 до 18:00 (ул. Олимпийская, д. 81а)	(81531) 5-44-73, 5-60-21	mdou_12_kirovsk@bk.ru	http://k-dou12.ru/
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	184255, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, дом 24б	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	вторник с 14:00 до 16:42 (ул. Олимпийская, д.24а); пятница 14:00 до 17:00 (ул. Олимпийская, 24б)	(81531) 5-57-39, 5-63-14	kdou16@mail.ru	http://k-dou16.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г.Кировска	184227, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	(81531)3-76-31	mdou30.koaschva@ya №dex. ru	http://k-dou30.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	четверг с 09:00 до 15:00 (обед с 12:00 до 12:30)	(81531)9-74-54	mdou36m@mail.ru	http://k-dou36.ru/

15.	Муниципальная автономная организация дополнительного образования "Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»	184250 Россия, Мурманская область, г. Кировск, Ленина проспект 5	08:30 — 20:30 (без выходных)	09:00-17:12 (суббота, воскресенье — выходной)	(81531) 5-44-85, 5-94-00	cdt-khibiny.ru	inbox@cdt-khibiny.ru
-----	---	--	---------------------------------	---	-----------------------------	----------------	----------------------

Форма заявления на предоставление
муниципальной услуги

Начальнику МКУ «Управление социального
развития г. Кировска»

от _____

Ф.И.О. заявителя, адрес проживания

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

(суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

К заявлению прилагаю: (при необходимости) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия) (номер)

(дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Прошу направить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу;
- по электронному адресу.
- Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по почтовому адресу;
- по электронному адресу.

Дата _____

Подпись, расшифровка подписи

Расписка - уведомление

Заявление _____

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

принято "___" _____ 20__ года рег. номер _____

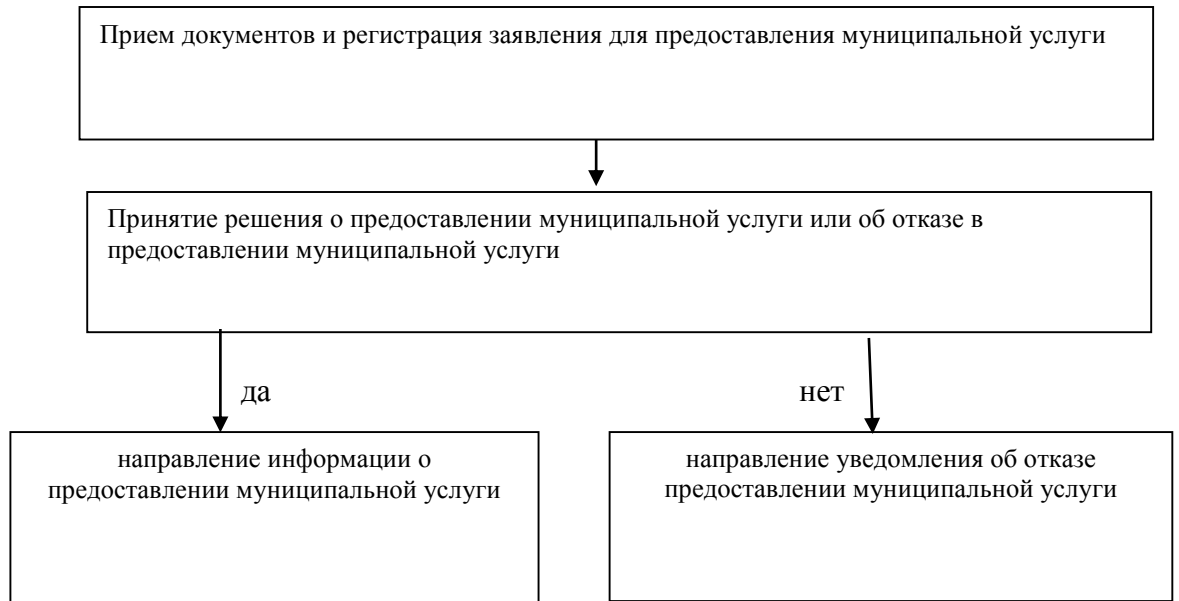
Заявление принял _____

(подпись) Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ, КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска»	100 %
	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
	Количество обоснованных жалоб	0
	Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 %
Показатели качества муниципальной услуги		
	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100 %
	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска» (вежливость)	100 %
0	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска» (профессиональное мастерство)	100 %

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Информация о предоставлении муниципальной услуги

Фамилия _____
заявителя

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области сообщаем, что

(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель

/Ф.И.О./

Форма жалобы на действие (бездействие), решение участников предоставления муниципальной услуги, их должностных лиц.

Жалоба
на действие (бездействие), решение участников предоставления муниципальной услуги, их должностных лиц
« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____

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 исполнении муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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):

(подпись заявителя,
подающего жалобу)

/

(расшифровка подписи)

/