

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования» (далее Регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дополнительного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

#### **2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется любым лицам в возрасте от пяти лет, в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Заявителями (далее по тексту - Заявители) на получение муниципальной услуги имеют право быть:

- физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 5 до 13 лет, либо лица, представляющие интересы Заявителей по доверенности, имеющие намерение определить своего ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования;

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет – при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования.

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8 (81531) 98725 (доб. 343) председатель.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 18:00 (без предварительной записи)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление социального развития» (далее – Управление): г. Кировск, проспект Ленина, д. 16, уполномоченного за информирование по предоставлению муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 (кабинет 112).

Адрес электронной почты: zinkova@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8(81531) 98727 (доб. 339, 340, 341), 98728

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты организаций дополнительного образования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (Приложение № 1):

3.3.1. Муниципальная автономная организация дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска» (далее - МАО ДО ЦДТ «Хибины»),

3.3.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее - МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»),

3.3.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств н.п. Коашва» (далее МБУДО «ДШИ н.п. Коашва»),

3.4. Учреждения: МАО ДО ЦДТ «Хибины», МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова, МБУДО «ДШИ н.п. Коашва» при совместном наименовании далее именуемые - Организации дополнительного образования.

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировск»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления:

Место нахождения: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15.

Справочный номер телефона: (815-31) 5-40-77 - телефон для консультаций

Адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Кировск»: 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.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)

- Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.edukirovsk.ru](http://www.edukirovsk.ru)

- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- официальных сайтов, Единого и регионального порталов, сайт МКУ «МФЦ г.

Кировск»;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления, Организации дополнительного образования и специалисты МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

3.10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

3.12. Письменные разъяснения даются председателем Комитета, или руководителем Организации дополнительного образования при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

3.13. Председатель Комитета, или руководитель Организации дополнительного образования, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

3.14. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета, или руководитель Организации дополнительного образования (лицо, его замещающее), в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.15. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

3.16. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, и на официальном сайте.

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

- об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу (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 решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего информирование по муниципальной услуге, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

3.18. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.19. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации г. Кировска, Комитета, Управления, МКУ «МФЦ г. Апатиты», Организаций дополнительного образования;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего информирование по муниципальной услуге, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **4. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга «Зачисление в организацию дополнительного образования».

### **5. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом образования, культуры и спорта администрации города Кировска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление социального развития» (далее - Управление);

- МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- МОА ДО ЦДТ «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска»;

- МБУДО «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»;

- МБУДО «Детская школа искусств н.п. Коашва».

5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МОА ДО ЦДТ «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска»;

- МБУДО «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»;

- МБУДО «Детская школа искусств н.п. Коашва».

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II регламента – зачисление ребенка в Организацию дополнительного образования;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II регламента – отказ в зачислении ребенка в Организацию дополнительного образования.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для зачисления в Организацию дополнительного образования – один рабочий день со дня поступления заявления.

7.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов, прием которых:

- на очередной учебный год осуществляется до 10 сентября текущего года;
- на летний период до 10 числа каждого месяца.

Доукомплектование контингента может осуществляться в течение всего учебного года при наличии вакантных мест (в случаях отказа заявителей от услуги и/или отчисления учащихся).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 дней.

7.3. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска», срок, указанный в пункте 7.1. раздела II регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления и документов, указанных в пункте 9.1. раздела II регламента (при их наличии), в Организацию дополнительного образования.

МКУ «МФЦ г. Кировска» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 9.1. раздела II регламента (при их наличии), в Организацию дополнительного образования 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 с момента их поступления.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<sup>1</sup>

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<sup>2</sup>

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>3</sup>

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;<sup>4</sup>

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.

<sup>2</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.

<sup>3</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

<sup>4</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

<sup>5</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>1</sup>

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 52831;<sup>2</sup>

- Уставом города Кировска;

- Постановлением Администрации города Кировска от 27.12.2018 № 1655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»;

- Уставами Организаций дополнительного образования, опубликованными на сайтах, указанных в Приложении № 1 настоящего регламента;

- настоящим регламентом.

**9. 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.**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Организацию дополнительного образования или МКУ «МФЦ г. Кировска»:

- заявление на имя руководителя Организации дополнительного образования о зачислении ребенка (Приложению № 2, Приложение № 3)

- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления подростком, достигшим 14 лет;

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 4);

- медицинскую справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением возможности заниматься в группах физкультурно-спортивной направленности.

9.2. Лица, представляющие интересы Заявителей по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

Документы, указанные в п.п. 9.1., 9.2. раздела II Регламента могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предоставлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

Заявление и документы предоставляются в Организацию дополнительного образования, МКУ «МФЦ г. Кировск» посредством личного обращения Заявителя или направления по почте.

В случае направления заявления почтой, копии документов должны быть удостоверены надлежащим образом.

При обращении в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов заполняется электронная форма заявления, размещенная на сайте Комитета, Организации дополнительного образования, МКУ «МФЦ г. Кировска», и прилагаются копии документов, изготовленные на сканирующих устройствах.

<sup>1</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

<sup>2</sup> Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018.

9.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

9.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**10. 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.**

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

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. 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.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

10.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, организации, 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 г. Кировска муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание».

10.2.4. 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

11.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

#### **12. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в Организацию дополнительного образования:

- возраст ребенка не достиг пяти лет.
- отсутствуют документы из перечисленного в пункте 9.1. раздела II Регламента перечня;
- Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

#### **13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **14. 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.

#### **15. 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.**

15.1. При поступлении заявления в Организацию дополнительного образования, в МКУ «МФЦ г. Кировск» в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), 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.



15.2. При поступлении заявления в Организацию дополнительного образования, в МКУ «МФЦ г. Кировск» в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

15.3. Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в пункте 9.1. раздела II Регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 9.1. раздела II Регламента.

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

15.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Организацию дополнительного образования, в МКУ «МФЦ г. Кировск» посредством почтовой связи, должностное лицо, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в 9.1. раздела II Регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

15.5. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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.**

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

16.2. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

16.3. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

16.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

16.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге;

-соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

-автоматизация рабочих мест;

-отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

17.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, по желанию заявителя – не ограничено, продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

17.4. Получение муниципальной услуги также предусмотрено в многофункциональном центре.

17.5. Настоящим Регламентом предусмотрена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

## **18. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

18.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 9.1 раздела II Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Комитета, Организаций дополнительного образования, на Едином и региональном порталах, в МКУ «МФЦ г. Кировск».

18.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием Единого и регионального порталов, заявление Заявителем должно быть подписано электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявления к нему прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в Организацию дополнительного образования в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образцы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

19.1. Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их руководителю Организации дополнительного образования;

19.2. Рассмотрение заявлений и документов для зачисления детей в Организацию дополнительного образования;

19.3. Оформление приказа руководителя Организации дополнительного образования о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Организацией дополнительного образования.

19.4. Блок - схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

#### **20. Прием регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их должностному лицу Организации дополнительного образования:**

20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в Организацию дополнительного образования:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 раздела II Регламента;
- в МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов.

20.2. При обращении Заявителя в Организацию дополнительного образования с письменным заявлением должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 9.1 раздела II Регламента;
- проверяет заявление, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

При отсутствии заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по форме, согласно приложений № 2-3-4 Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- фамилию, имя и отчество заявителя;
- наименование входящего документа;

На заявлении проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и передает руководителю Организации дополнительного образования все документы в день их поступления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не более 15 минут.

20.3.В случае поступления заявления посредством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в Организацию дополнительного образования документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилия, имя и отчество Заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

В день поступления и регистрации документов должностное лицо, передает их руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.4. В случае обращения Заявителя (его представителя), через МКУ «МФЦ г. Кировска», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

20.4.1. Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска» при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ г. Кировска» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов в соответствии с 9.1 раздела II Регламента;

- 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 (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственному за передачу документов в

Организацию дополнительного образования.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

20.4.2. Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющий передачу документов в Комитет, 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 Организации дополнительного образования;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Организацию дополнительного образования лично или с помощью курьерской доставки.

20.4.3. В день поступления заявления и документов, полученных от МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации входящих документов Организации дополнительного образования и передает руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

20.5. В случае поступления в Организацию дополнительного образования заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня представления такого заявления, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Организации дополнительного образования:

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

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Организации дополнительного образования и отправляет его Заявителю;

4) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Организации дополнительного образования;

5) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю не позднее рабочего дня с момента поступления заявления в Организации дополнительного образования;

б) распечатывает заявление и документы, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

20.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов и передача их руководителю Организации дополнительного образования.

20.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, соответствующего штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, в случае поступления заявления и документов к нему в электронном виде, формирование извещения о приеме заявления и документов либо уведомления об отказ в приеме документов и направления его Заявителю.

20.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

## **21. Рассмотрение заявлений и документов для зачисления детей в Организацию дополнительного образования:**

21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю Организации дополнительного образования либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными

документами.

Руководитель Организации дополнительного образования либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

21.2. Должностное лицо с момента получения заявления и документов от руководителя Организации дополнительного образования передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней с момента получения заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 9.1 раздела II Регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II Регламента – зачисление ребенка в Организацию дополнительного образования;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II Регламента – отказ в зачислении ребенка в Организацию дополнительного образования.

21.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

## **22. Оформление приказа руководителя Организации дополнительного образования о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Организации дополнительного образования заявления Заявителя, с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры.

22.2. Должностное лицо, по результатам административной процедуры, указанной в пункте 21.4. раздела III Регламента:

- в случае зачисления, обеспечивает подготовку проекта приказа о зачислении в Организацию дополнительного образования. После рассмотрения и подписания приказа руководителем Организации дополнительного образования, передается для регистрации должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- в случае отказа в зачислении ребенка, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После рассмотрения и подписания уведомления руководителем Организации дополнительного образования, передается для регистрации должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

22.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- издание приказа о зачислении в Организацию дополнительного образования;

- выдача уведомления об отказе в зачислении в организацию дополнительного образования Заявителю (его представителю).

22.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации дополнительного образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за**

**принятием решений должностными лицами Комитета.**

23.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением регламента осуществляется председателем Комитета.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Организации дополнительного образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**24. Порядок, периодичность осуществления проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:**

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

24.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

24.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

24.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

24.5. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений, полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

**25. Ответственность должностных лиц Организации дополнительного образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

25.1. Должностные лица Организации дополнительного образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

25.2. Персональная ответственность должностного лица Организации дополнительного образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

26.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета 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 тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также**

**организации непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации непосредственно предоставляющей муниципальную услугу**

**27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.**

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение №6), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации дополнительного образования, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются Главе Администрации города Кировска.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

30. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме лично, по почте, через МКУ «МФЦ г. Кировск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Комитета, единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации города Кировска размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ г. Кировск» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Кировск» и Администрации города Кировска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается в соответствии с настоящим регламентом Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством обращения:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru).

31. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 29 раздела III 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.

32. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию города Кировска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

33. Председатель Комитета проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

34. Запись заявителей проводится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство (далее – должностное лицо), при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

35. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

в) 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.

36. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня приема жалобы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Комитета.

38. Должностное лицо в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Комитета.

39. Получив письменную жалобу Заявителя, председатель Комитета, назначает лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

40. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу, и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

41. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией дополнительного образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

43. 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.

44. 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.

45. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

47. Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в подразделение Администрации или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, 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, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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.

49. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию подразделения Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение семи дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

50. При удовлетворении жалобы подразделение Администрации 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.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы, Управления, МКУ  
«МФЦ г. Кировска», Организации дополнительного образования**

№ п/п	Полное наименование	Юридический адрес	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное казённое учреждение «Управление социального развития» (МКУ «Управление социального развития»)	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)	(815-31) 98728 доб.339,340, 341	kornilovich.mv@gov.kirovsk.ru shibeko@gov.kirovsk.ru arhipova@gov.kirovsk.ru	Используется сайт КОКиС <a href="http://edukirovsk.ru">http://edukirovsk.ru</a>
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»)	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15	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	(815-31) 5-40-77	info@kirovsk.mfc51.ru	<a href="http://kirovsk.mfc51.ru">http://kirovsk.mfc51.ru</a>
3	Муниципальная автономная организация дополнительного образования «центр детского творчества	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина 5	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина 5, ул.	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Сб. 10.00-18.12	(81531)54432	kirovskcdt@mail.ru	<a href="http://cdt-khibiny.ru/">http://cdt-khibiny.ru/</a>

	«Хибины» города Кировска» (МАО ДО ЦДТ «Хибины»)		Держинского 9а, ул. Советская 8, ул. Кирова, 53				
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»)	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Хибиногорская, д.34	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Хибиногорская, д.34, ул. Хибиногорская, д.29 ул. Кирова, д.27а	Понедельник-пятница с 09:00 до 17:12 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходной день- суббота, воскресенье	(81531)46950	1-dshi@mail.ru	<a href="https://1-dshi.ru/">https://1-dshi.ru/</a>
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств н.п. Коашва» (МБУДО "ДШИ н.п. Коашва")	184250, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 5	184250, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 5	Понедельник-пятница с 09:00 до 17:12 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходной день суббота, воскресенье	(81531) 37613	lm.super@mail.ru	<a href="https://kdshi2.murm.muzkult.ru/">https://kdshi2.murm.muzkult.ru/</a>

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**образец заявления родителя (законного представителя)**  
**несовершеннолетнего ребенка**

Директору ОДО \_\_\_\_\_  
(От) ФИО \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить мою (его) дочь (сына) **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
обучающуюся (егося) \_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ д/сад  
в Организацию дополнительного образования (наименование) \_\_\_\_\_

педагог Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Я согласен (не согласен) на информационную рассылку о мероприятиях** \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**Образец заявления заявителя**  
**(лица, достигшего 14-летнего возраста)**

Директору ОДО \_\_\_\_\_  
(От) ФИО \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить меня (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

обучающуюся (егося) \_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ др. ОО \_\_\_\_\_

в Организацию дополнительного образования (наименование) \_\_\_\_\_

педагог (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Я согласен (не согласен) на информационную рассылку о мероприятиях \_\_\_\_\_**

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**

Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации по месту жительства)*

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)*

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_  
*(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)*

на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, год рождения)*

которому являюсь \_\_\_\_\_  
*(мать, отец, законный представитель (указать тип))*

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Дополнительное образование»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Дополнительное образование»

*(название используемых информационных систем персональных данных)*

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

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

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

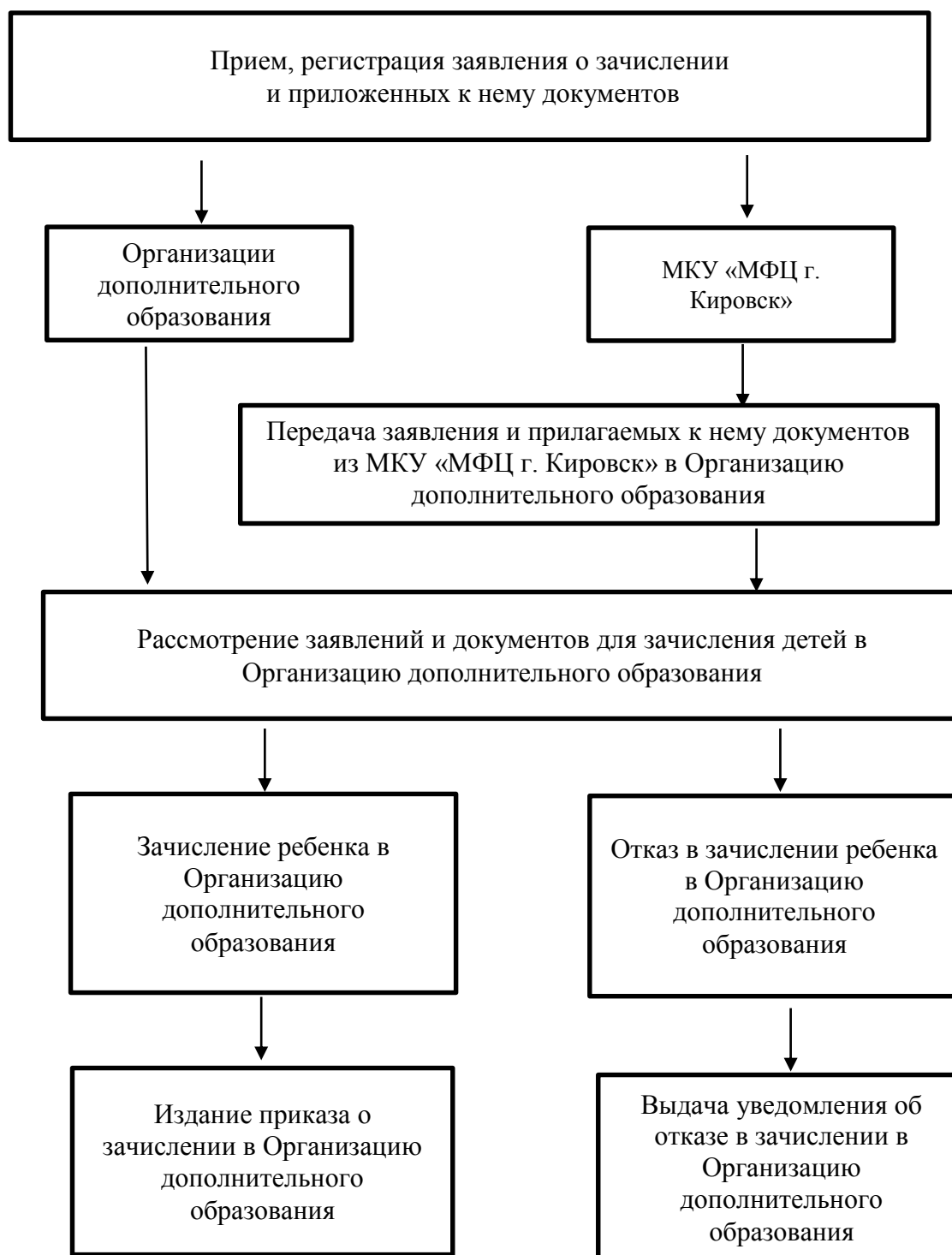
Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

**Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги**



**Приложение 6**  
**к административному регламенту**

**Форма жалобы**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Главе Администрации города Кировск,  
Председателю Комитета,  
руководителю многофункционального центра,  
руководителю Организации дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, 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)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
Регламента)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
На  
основании изложенного, прошу \_\_\_\_\_

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

(подпись лица, обратившегося с жалобой  
с расшифровкой подписи)