

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, муниципальных дошкольных организациях и муниципальной автономной организации дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины города Кировска (МАОДО ЦДТ «Хибины»», далее по тексту Регламента именуемые образовательные организации, указанные в пункте 2.2 раздела 2 Регламента.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося конкретной образовательной организации или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, подведомственными Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательные организации и Комитет соответственно, сведения об образовательных организациях и Комитете представлены в приложении № 1 к Регламенту), при непосредственном обращении заявителя за информацией,

выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>, на официальных сайтах образовательных организаций (Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления представлена на едином Интернет-портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

1.3.3 Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

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

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

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет- портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>);

- средств массовой информации;
- информационных стендов, расположенных в помещениях Комитета и Учреждений.

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

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

заявитель должен самостоятельно предоставить в образовательную организацию.

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

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

- о порядке, результате и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа или прекращении в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации;
- о возможности получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Кировска».

1.3.13. На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес образовательной организации;
- график (режим) работы образовательной организации;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

### **2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кировска с подведомственной территорией.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют следующие образовательные организации:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 города Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия»;
- муниципальная автономная организация дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 5 г. Кировска;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 13 г. Кировска;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 г. Кировска»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 18 г. Кировска;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 21 г. Кировска;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 города Кировска»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 г. Кировска»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 56 г. Кировска;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 57 г. Кировска.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

### **2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций приведены в Приложении №1 к Регламенту и размещены на:

- официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>;

- официальных сайтах образовательных организаций (Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках конкретных образовательных организаций;

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. В образовательной организации муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на официальных сайтах образовательных организаций круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.5.3. Сроки использования муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по средствам личного обращения (не более 15 минут);
- по электронной почте (не ранее следующего дня с момента поступления обращения);
- на сайте образовательной организации в сети Интернет (в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления обращения).

2.5.4 Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Уставом города Кировска;
- Уставы образовательных организаций.

## **2.7. Основание для получения муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, представленными лично (либо законным представителем), направленного по почте или в электронном виде, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый Интернет-портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

Заявление может быть представлено заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.7.2. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (согласно форме в Приложении № 2 к Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме в Приложении № 3 к Регламенту).

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

2.7.3. Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос, который должен содержать сведения о наименовании юридического лица, адрес его местонахождения и контактный телефон (последнее- при наличии).

2.7.4. Заявитель вправе представлять иные документы, необходимые для пояснения содержания запроса.

2.7.5. В случае подачи заявления в электронном виде, в том числе посредством сети Интернет, включая единый Интернет-портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) - и региональный интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), заявление оформляется в соответствии с порядком, определенным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления, прекращения и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Основанием для отказа приема документов в электронном виде является:

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



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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, предоставленной на сайте образовательной организации, не существует. Возможна приостановка доступа на сайте в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и / или техническими проблемами в сети Интернет.

## **2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю посредством использования им сети Интернет интегрированной с единым Интернет- порталом государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) и с региональным Интернет- порталом «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>) и единой системой идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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



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

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

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

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявителями осуществляется самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

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

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.11.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы образовательной организации – не менее 90%;
- достоверность предоставленной информации – 100%;
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%;

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100 %;
- количество обоснованных жалоб – 0;
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.
- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге – 100 %;
- наличие на информационных стендах, официального сайта Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) и образовательных организаций (Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги – 100 %;

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

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

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

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

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- предоставление информации при личном обращении в образовательную организацию;
- предоставление информации при обращении к сайту образовательной организации.

3.1.2. Блок- схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

3.2.1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги регистрируется в журнале поступающей документации. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения (Приложение № 2).

3.2.2. Полученный запрос рассматривается для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в установленный законом срок (при личном обращении - не более 15 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; запрос регистрируется в день его подачи), или заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.2.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления (обращения) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

3.2.6. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

3.2.7. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Комитета.

3.2.8. При получении муниципальной услуги вне помещения Комитета посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Комитета заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию или оформляет заявку, предназначенную для получения муниципальной услуги, в указанной на сайте форме. Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.2.9. Для получения муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте Комитета заявителю регистрация не требуется.

3.2.10. В случае подачи заявления посредством Интернет-портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>) с использованием ЕСИА, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей 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».

3.2.11. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8 Регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного удаленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.12. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 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 органа и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регулирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявлений и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшее действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.13. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.14. В случае подачи заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в Учреждения заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

- проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возврата документов (приложение № 4 к Регламенту);

2) передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, полученными от заявителя, руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Регламента:

1) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

2) передает уведомление о приеме заявления и документов вместе с документами, полученными от заявителя руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу;

3.3.4. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения от должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов заявителю или уведомления о приеме заявления и документов, подписывает уведомление и передает вместе с документами должностному лицу образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день получения от руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращении документов или подписанного уведомления о приеме заявления и документов:

- регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении № 4 к Регламенту) и документы или уведомление о приеме заявления и документов заявителю простым почтовым отправлением.

#### **3.4. Информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) о прекращении предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Регламента), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.3.5 пункта 3.5 раздела 3 Регламента.

3.4.2. Информирование заявителя о прекращении предоставления услуги осуществляется в случае наступления одного из условий подпункта 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Регламента, в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем образовательной организации соответствующего документа.

### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основе приказа председателя Комитета.

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами образовательной организации требований Регламента должна быть закреплена в



должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем образовательной организации или иными уполномоченными им лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

- подпись заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- с использованием форм единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет- портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: [ookirovsk@com.mels.ru](mailto:ookirovsk@com.mels.ru);

- учреждения по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

## СВЕДЕНИЯ

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

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

Контактный телефон: (815 31) 55730.

Факс: (815 31) 55730.

Адрес электронной почты: [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru)

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

График работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

№ п/п	Полное (сокращенное) наименование Учреждения	Фактический адрес, график приема граждан	Телефон, адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска» (МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 27А  График приема граждан: понедельник - суббота 09.00 - 16.00	(815 31) 5-26-62, <a href="mailto:school_2.kirovsk@mail.ru">school_2.kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://k-school2.ru/">http://k-school2.ru/</a>
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 5 г. Кировска»)	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10  График приема граждан: понедельник - суббота 09.00 – 16.00	(815 31) 4-69-39, <a href="mailto:5school2007@bk.ru">5school2007@bk.ru</a>	<a href="http://kirovskschool5.ru/">http://kirovskschool5.ru/</a>
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 7 г. Кировска»)	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11  График приема граждан: понедельник - суббота 09.00 – 16.00	(815 31) 5-43-17, <a href="mailto:kirovskschool7@mail.ru">kirovskschool7@mail.ru</a>	<a href="http://kirovskschool7.ru/">http://kirovskschool7.ru/</a>
1	2	3	4	5
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п.	(815 31) 9-72-80,	<a href="http://titanschool.ucoz.ru/">http://titanschool.ucoz.ru/</a>

	учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 г. Кировска» (МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»)	Титан, д. 15 График приема граждан: понедельник суббота 09.00 - 16.00	<a href="mailto:shcool_8@mail.ru">shcool_8@mail.ru</a>	
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 10»)	184227, Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва, д. 3 График приема граждан: понедельник - суббота 09.00 - 16.00	(815 31) 3-76-68, <a href="mailto:Koashwa2@mail.ru">Koashwa2@mail.ru</a>	<a href="http://kirovskschool10.ucoz.ru/">http://kirovskschool10.ucoz.ru/</a>
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия» (МБОУ «Хибинская гимназия»)	184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Олимпийская, д. 57А График приема граждан: понедельник -суббота 09.00 - 16.00	(815 31) 5-59-27, (815 31) 9-63-77, <a href="mailto:info@hibgim.ru">info@hibgim.ru</a>	<a href="http://hibgim.ru/">http://hibgim.ru/</a>
7	муниципальная автономная организация дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска»	Мурманская область, пр. Ленина, д. 5. График приема граждан: понедельник-пятница, 10.00-18.00.	(81531) 5-44-32, <a href="mailto:kirovskcdt@mail.ru">kirovskcdt@mail.ru</a>	<a href="http://www.cdt-khibiny.ru">www.cdt-khibiny.ru</a>
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33. График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 56906	<a href="http://k-dou1.ru/">http://k-dou1.ru/</a>
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 40 График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 52462	<a href="http://k-dou4.ru/">http://k-dou4.ru/</a>
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 5 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.13а График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 54271	<a href="http://detki-nezabudki.ru">http://detki-nezabudki.ru</a>
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д.18 График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 46440	<a href="http://www.dou10-kirovsk.com/">http://www.dou10-kirovsk.com/</a>
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Мурманская область, г. Кировск, ул. 50 Лет Октября, д. 11	(81531) 54473	<a href="http://k-dou12.ru/">http://k-dou12.ru/</a>



	комбинированного вида № 12 г. Кировска»	График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00		
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 13 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 39а  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 47833	<a href="http://k-dou13.ru/">http://k-dou13.ru/</a>
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Дзержинского, 14  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 46830	<a href="http://www.kirovskdou14.org/">http://www.kirovskdou14.org/</a>
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д.4а  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 46876	<a href="http://ds15-kirovsk.ru/">http://ds15-kirovsk.ru/</a>
16	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 55739	<a href="http://k-dou16.ru/">http://k-dou16.ru/</a>
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 18 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, ул. Дзержинского, д.3  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 46898	<a href="http://k-dou18.ru/">http://k-dou18.ru/</a>
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 21 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д.ба  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 46932	<a href="http://dou21kirovsk.ucoz.ru/">http://dou21kirovsk.ucoz.ru/</a>
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва, д.25  График приема граждан: понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 37631	<a href="http://k-dou30.ru/">http://k-dou30.ru/</a>

20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Титан, д.11  График приема граждан: понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 97454	<a href="http://k-dou36.ru/">http://k-dou36.ru/</a>
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Комсомольская, д.11  График приема граждан: понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 52512	<a href="http://k-dou41.ru/">http://k-dou41.ru/</a>
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 81а  График приема граждан: понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 56021	<a href="http://k-dou54.ru/">http://k-dou54.ru/</a>
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 56 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24а  График приема граждан: понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 56314	<a href="http://dou56-kirovsk.ucoz.ru/">http://dou56-kirovsk.ucoz.ru/</a>
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 57 г. Кировска	Мурманская область, г. Кировск, ул. Солнечная, д.8  График приема граждан: понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 47836	<a href="http://k-dou57.ru/">http://k-dou57.ru/</a>

Заявление

**Директору**  
**(сокращенное наименование образовательной организации)**

(фамилия, инициалы директора)

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) и дата рождения заявителя)

**СНИЛС:**

паспорт серии	№	выдан
---------------	---	-------

**зарегистрированного по адресу:** \_\_\_\_\_ **город** \_\_\_\_\_

улица	дом	квартира
-------	-----	----------

**проживающего по адресу:** \_\_\_\_\_ **город** \_\_\_\_\_

улица	дом	квартира
-------	-----	----------

**адрес электронной почты (при наличии):** \_\_\_\_\_

**контактный телефон (при наличии):** \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) \_\_\_\_\_, реализуемых в \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование группы/ класса образовательного учреждения)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Информирование в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» прошу направить по почте или указанному выше номеру адресу электронной почты (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
подпись расшифровка дата

Заявление принял: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность сотрудника, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Регистрационный номер 

--	--	--	--

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

адрес регистрации \_\_\_\_\_  
даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_ МОИХ  
(наименование образовательной организации)  
персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; данные СНИЛС; адрес регистрации; адрес проживания; телефон; адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 4  
к Регламенту

На бланке образовательной организации  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, сообщаем, что предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» не можем, по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



**Форма жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в  
исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.**

Жалоба  
на действие (бездействие), решение органов,  
участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_  
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы руководителя

От \_\_\_\_\_,

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

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

**на действие (бездействие), решение**  
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, участвующего в 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)