

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД  
КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ»**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией" (далее - муниципальная услуга и регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

**2. Круг заявителей.**

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования г.Кировск с подведомственной территорией (далее – образовательные организации), являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет (далее – Заявители):

а) обучающихся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классов);

б) обучающихся в образовательных организациях при соблюдении одного из нижеперечисленных условий:

- в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения родителей (законных представителей) обучающегося;

- находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основании заявления несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) либо по инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (дети-сироты; дети, оставшихся без попечения родителей; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети из семьи беженцев и вынужденных переселенцев; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

- состоящие на учете у фтизиатра, по представлению справки медицинской образовательной организации.

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

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

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 – [www.edukirovsk.ru](http://www.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.

3.3. 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 о предоставлении услуги:

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](mailto: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.

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

Адрес официального сайта МКУ "МФЦ г. Кировска": [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru)

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты Организаций, указана в приложении № 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах Образовательной организации в подразделе "Основные сведения" обязательного раздела "Сведения об образовательной организации";
- официальном сайте Комитета [www.edukirovsk.ru](http://www.edukirovsk.ru);
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- информационном стенде, расположенном в помещении Образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен

быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах Комитета, образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск";

б) о графиках приема граждан председателем Комитета, должностными лицами образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск";

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Кировск, официального сайта Комитета, официальных сайтах образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", Единого и регионального порталов;

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

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск" и их должностных лиц.

3.7. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заявителя;

б) посредством телефонной связи и электронной почты;

в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информации на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", в Едином и региональном портале и информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации;

д) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

3.8. Должностное лицо Комитета, образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

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

3.9. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом Комитета, образовательных организаций, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Комитета, образовательных организаций в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

3.11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах образовательных организаций, размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- сведения о наименовании услуги;

- сведения о наименовании органа, предоставляющего услугу;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты

образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- сведения о графике работы и приема граждан в образовательных образовательная организациях, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- административный регламент с приложениями;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- примерная форма заявления;

- сведения о сроках предоставления услуги.

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

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

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

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией".

### **5. Наименование структурного подразделения или подведомственного учреждения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией г. Кировска с подведомственной территорией (далее – Администрация).

5.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу через уполномоченные образовательные организации, подведомственные комитету образования, культуры и спорта г. Кировска, указанные в [приложении № 1](#) к регламенту

5.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировск" в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в образовательной организации.

6.2. Отказ в предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в образовательной организации с указанием основания об отказе.

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

7.1. Решение о предоставлении бесплатного питания обучающимся осуществляется в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся (за исключением обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации), в соответствии с перечнем пункта 9 раздела II регламента, и оформляется приказом образовательной организации. Бесплатное питание обучающемуся предоставляется, начиная со дня, следующего за днем подписания вышеуказанного приказа образовательной организации.

7.2. Решение о предоставлении бесплатного питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем подачи заявления или ходатайства должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в

соответствии с перечнем пункта 9 раздела II регламента, и оформляется приказом образовательной организации. Бесплатное питание обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется начиная со дня подписания вышеуказанного приказа образовательной организации.

7.3. В случае запроса документов для подтверждения права на бесплатное питание в порядке межведомственного взаимодействия, решение о предоставлении бесплатного питания обучающимся осуществляется в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления указанных документов, и оформляется приказом образовательной организации. Бесплатное питание обучающемуся предоставляется, начиная со дня, следующего за днем подписания вышеуказанного приказа образовательной организации.

7.4. Если последний день срока, указанный в подпунктах 7.1. - 7.3. раздела II регламента, приходится на нерабочий день, то последним днем срока предоставления муниципальной услуги является ближайший следующий за ним рабочий день.

7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

7.7. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов по электронной почте - в день поступления.

7.8. Муниципальная услуга осуществляется в течение учебного года (за исключением каникул; выходных дней; дней, когда обучающийся не посещал школу).

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989<sup>1</sup>;
- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993<sup>2</sup>;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах образовательной организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>3</sup>;
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"<sup>5</sup>;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об образовательной организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>6</sup>;
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

<sup>1</sup> Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993.

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445.

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802.

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

самоуправления"<sup>7</sup>;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"<sup>8</sup>;

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей"<sup>9</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО "Об образовании в Мурманской области"<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области» от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО<sup>11</sup>;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 02.06.2014 № 283-ПП/8 "О порядке представления заявителем в образовательную организацию документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, истребования соответствующих документов образовательной организацией в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления образовательных организациях"<sup>12</sup>;

- Постановление Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП "Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания"<sup>13</sup>;

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

**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 принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для получения бесплатного питания заявителя предоставляют в образовательную организацию:

а) заявление (Приложение № 2 к регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

<sup>8</sup> "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012.

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140.

<sup>10</sup> "Мурманский вестник", 09.07.2013, № 124 - 125, стр. 7.

<sup>11</sup> "Мурманский Вестник", № 208, 01.11.2007, с. 6, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 80, 12.12.2007, с. 38-41.

<sup>12</sup> Первоначальный текст документа опубликован в издании Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 04.06.2014.

<sup>13</sup> Первоначальный текст документа опубликован в издании "Мурманский Вестник", № 128, 15.07.2011, с. 3.

с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3 к регламенту).

9.2. Заявители обучающихся, состоящих на учете у фтизиатра, предоставляют справку медицинской образовательной организации, подтверждающий данный факт.

9.3. Заявители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляют копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории.

9.4. Заявители детей-инвалидов предоставляют копию справки бюро медико-социальной экспертизы.

9.5. Заявители детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев предоставляют копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

9.6. В отношении обучающихся общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию только заявление.

9.7. Заявители детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, предоставляют заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания или ходатайство должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Образовательная организация для предоставления бесплатного питания данной категории обучающихся составляет акт обследования семьи комиссией, созданной в образовательной организации, в составе социального педагога образовательной организации, представителя родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования г.Кировск.

9.9. Документы, указанные в подпунктах 9.1 - 9.7. раздела II регламента, предоставляются заявителем 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года и не подлежат возврату заявителю.

9.10. Заявления, указанные в регламенте:

- представляются заявителем в письменной форме при личном обращении;

- направляются с использованием почтовой связи;
- представляются заявителем через МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме, либо направляются с использованием почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему, или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

9.11. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

9.12. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

9.13. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

9.14. При обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг".

**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 заявители обучающихся, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения, вправе предоставить документы, подтверждающие назначение государственной социальной помощи, выданные органом социальной защиты населения.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, образовательной 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»;

- 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 предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем пункта 9 раздела II регламента.

11.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, являются:

- основания, предусмотренные перечнем подпункта 11.1. раздела II Регламента.

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации,

содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящихся в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на русском языке Российской Федерации.

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

12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, установленных перечнем пункта 9 раздела II Регламента.

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

13.1. В случае непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 10.1 раздела II регламента, администрация образовательной организации запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия (в рамках заключённого Соглашения об информационном взаимодействии между образовательной организацией и государственным областным казённым учреждением «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»).

## **14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **15. 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.

## **16. 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.**

16.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

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

16.3. Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в пункте 9 раздела II регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 9 раздела II регламента, должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как

с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

16.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в пункте 9 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.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации, МКУ «МФЦ г. Кировск» (график работы приведен в приложении № 1 к регламенту).

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

17.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

17.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

17.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций.

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

17.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

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

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

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

17.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

18.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск».

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

К показателям оценки качества относятся:

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

18.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировска" в порядке, установленном соглашением.

В этом случае заявление представляется заявителем в МКУ "МФЦ г. Кировска".

Бланки заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте Комитета, образовательной организации, на Едином и региональном порталах, в МКУ «МФЦ г. Кировск».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области", должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанной системы или указанного портала.

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

#### **20. Административные процедуры**

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к регламенту).

#### **21. Прием и регистрация письменного заявления для предоставления муниципальной услуги.**

21.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в образовательную организацию, МКУ «МФЦ г. Кировск» заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением документов (копий документов), указанных в перечне пункта 9 раздела II регламента.

21.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов (копий документов), указанных в пункте 9 раздела II регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию в Журнал регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся (Приложение № 5) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.3. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировск», ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги :

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов (копий документов), указанных в пункте 9 раздела II регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в автоматизированную

информационную систему «МФЦ Мурманской области»;

- на следующий день, после поступления заявления в МКУ «МФЦ г. Кировск» направляет заявление с приложенными документами (копиями документов) должностному лицу образовательной организации на исполнение.

21.4. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся.

21.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

## **22. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

22.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10.1. раздела II регламента.

22.2. В случае, если документ, указанный в подпункте 10.1. раздела II регламента не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 9.1.- 9.6. раздела II регламента, запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие назначение государственной социальной помощи в рамках заключённого Соглашения об информационном взаимодействии между образовательной организацией и государственным областным казённым учреждением «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения».

22.3. Результат административной процедуры: поступление документов, подтверждающих назначение государственной социальной помощи.

## **23. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на предоставление бесплатного питания является поступление руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (за исключением предоставления муниципальной услуги для обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации) в срок не более 5 дней с момента получения заявления и документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным пункта 9 раздела II регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

23.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги для обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, в срок не более 1 дня с момента получения заявления и документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 9 раздела II регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в подпункте 6.1 раздела II регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II регламента и принятие решения о предоставлении бесплатного питания - подготовка приказа руководителя образовательной организации о предоставлении бесплатного питания;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 12.2 раздела II регламента и принятие решение об отказе предоставления бесплатного питания - подготовка уведомления Заявителю об отказе в предоставлении бесплатного питания с указанием причин.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением предоставления муниципальной услуги для обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации) составляет 5 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации составляет 1 день.

## **24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги).**

24.1. Основанием для начала муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в Журнал соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит решение либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью образовательной организации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- решение на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр решения на предоставление муниципальной услуги либо решения об отказе приобщает к материалам дела;

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

- направляет (организует отправку) одного экземпляра решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела;

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного руководителем образовательной организации решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе.



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

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами образовательной организации.**

25.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета, руководителем образовательной организации.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

26.1. 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).

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

26.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета, руководителя образовательной организации.

26.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

26.5. По результатам проверок председатель комитета, руководитель общеобразовательной образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

**27. Ответственность должностных лиц общеобразовательной образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

27.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

27.2. Персональная ответственность должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

28.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону,

по письменным обращениям, по электронной почте.

28.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета, образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В 30-дневный срок с момента поступления в Комитет, образовательную организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

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

1) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – председателю Комитета;

2) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировска) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

29.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к регламенту.

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

осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

29.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

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

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

29.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МКУ "МФЦ г. Кировска", Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.8. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

29.9. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета, на Едином портале либо региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

29.10. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

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

29.12. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировск), подлежит регистрации в течении следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

29.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

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

29.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 29.13. раздела V регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

29.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.18. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 29.2. раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.20. Лица, указанные в подпункте 29.2. раздела V регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29.21. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом подпункта 29.20. раздела V регламента.

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

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

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

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

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ  
ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА  
и ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА**

№ п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	каждый понедельник с 15.00. до 18.00. (без предварительн ой записи)	8 (815-31) 9-87- 25 (доб. 343)	<a href="mailto:koks@gov.kirovsk.ru">koks@gov.kirovsk.ru</a>	<a href="http://www.edukirovsk.ru/">www.edukirovsk.ru/</a>
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска"	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 Обед 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 52662	<a href="mailto:school_2.kirovsk@mail.ru">school_2.kirovsk@mail .ru</a>	<a href="http://www.k-school2.ru/">www.k-school2.ru/</a>
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской	Понедельник, среда - пятница - 9.00 - 17.00, вторник - 10.00-18.00	тел. (81531) 4- 69-39	<a href="mailto:5school2007@bk.ru">5school2007@bk.ru</a>	<a href="http://www.kirovkschool5.ru/">www.kirovkschool5.ru/</a>



	школа № 5 г. Кировска"	Конституции, д. 10				
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска"	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 5- 43-17	<a href="mailto:kirovskschool_7@mail.ru">kirovskschool_7@mail.ru</a>	<a href="http://www.kirovskschool7.ru/">www.kirovskschool7.ru/</a>
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 8 г. Кировска"	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15	Понедельник- пятница с 09.00 до 16.00, Обед 13.00 - 14.00 Суббота по предварительн ой договоренност и. Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9- 72-80	<a href="mailto:shcool_8@mail.ru">shcool_8@mail.ru</a>	<a href="http://www.titaneschool.ucoz.ru/">www.titaneschool.ucoz.r u/</a>
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска"	184227, Мурманская область, г.Кировск, н.п.Коашва, д.3	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 3- 76-68	<a href="mailto:Koashwa2@mail.ru">Koashwa2@mail.ru</a>	<a href="http://www.kirovskschool10.ucoz.ru/">www.kirovskschool10.uc oz.ru/</a>

7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хибинская гимназия"	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская 57А	Понедельник - пятница 08.30 - 15.36 Обед 12.00 - 13.00 Суббота 08.30 - 11.30 Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9- 63-77	<a href="mailto:info@hibgim.ru">info@hibgim.ru</a>	<a href="http://www.hibgim.ru/">www.hibgim.ru/</a>
---	---	---	---	--------------------------	--	--

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

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

Директору

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, (законного представителя),  
адрес проживания

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), обучающемуся \_\_\_\_ класса бесплатное питание, в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(написать соответствующее обоснование).

Предоставляю следующие документы и их копии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, согласен (согласна).

Подпись \_\_\_\_\_

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

**Приложение № 3**  
**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 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных», даю согласие \_\_\_\_\_

*(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)*

\_\_\_\_\_ ,  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

\_\_\_\_\_ ,  
*(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, образовательной 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 образовательным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронная школа»; 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 «Электронная школа»

*(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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций»**



**Приложение № 5  
к административному регламенту**

**ЖУРНАЛ  
Регистрации заявлений граждан на предоставление  
бесплатного питания обучающимся**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Ф.И.О. обучающегося</b>	<b>Льготная категория</b>	<b>Дата предоставления услуги (отказа)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

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

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы образовательной организации	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
6	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 %
Показатели качества муниципальной услуги		
7	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100 %
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100 %
10	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100 %



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

Председателю комитета образования,  
культуры и спорта администрации г. Кировска,

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сведения о месте жительства  
заявителя - физического лица либо  
наименование, сведения о месте  
нахождения заявителя - юридического  
лица, а также номер (номера)  
контактного телефона)

Жалоба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_  
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_  
(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)