

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

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) 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.

**2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

3.1. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление социального развития», образовательными организациями, подведомственными Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательные организации и Комитет соответственно), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» 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 (сведения об образовательных организациях и Комитете представлены 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 комитета образования, культуры и спорта администрации г. Кировска (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

Справочные телефоны: 8 (81531) 98727, 98728

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 18.00 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

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

Справочные телефоны: 8(81531) 98727, 98728

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

График приема: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 без предварительной записи (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

3.5. 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 информирование, предоставление услуги в части регистрации 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.

3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах образовательных организаций в подразделе "Основные сведения" обязательного раздела "Сведения об образовательной организации";
- официальном сайте Комитета [www.edukirovsk.ru](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.

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

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

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

в) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) образовательных организаций, их должностных лиц.

3.8. 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 органов местного самоуправления города Кировск, официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций, в Едином и региональном портале;

д) путем размещения печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

е) путем размещения информационных материалов на информационных стендах.;

ж) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

3.9. Должностное лицо Управление соцразвития, 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.

3.10. При ответе на телефонные звонки должностные лица Управления соцразвития, образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", ответственные за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование организации, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Управления соцразвития образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

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

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

3.12. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным

лицом Управления соцразвития, образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск" в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.13 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Управления соцразвития, образовательной организации, МКУ "МФЦ г. Кировск" в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

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

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета, образовательной организации, МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- сведения о графике работы Комитета, образовательной организации, МКУ "МФЦ г. Кировск";
- сведения о графике приема граждан;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерная форма заявления;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск".

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

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

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

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

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

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.

5.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировск" в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. подготовка и выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Заявителю в устной или письменной форме;

6.2 письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.1. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

7.2. Услуга предоставляется в следующие сроки:

- в день приема заявителя - в случае обращения заявителя по телефону или на личном приеме;
- в течение 30 дней со дня обращения заявителя - в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты), при обращении через многофункциональный центр, Единый портал.

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

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<sup>1</sup>
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>2</sup>
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";<sup>3</sup>
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>4</sup>
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<sup>5</sup>
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;<sup>6</sup>
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;<sup>7</sup>
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;<sup>8</sup>
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;<sup>9</sup>

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

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

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

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

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

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

<sup>7</sup> "Вестник образования России", N 12 - 15, 2004, "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", N 22 - 27, 29 - 34, 36, 2004, "Официальные документы в образовании", N 26 - 25, 2004, "Общее образование России. Сборник нормативных и методических документов", 2004 - 2005.

<sup>8</sup> "Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004.

<sup>9</sup> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 12, 22.03.2010.

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";<sup>1</sup>

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";<sup>2</sup>

- Приказом Минпросвещения России N 190, Рособрнадзора N 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";<sup>3</sup>

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;<sup>4</sup>

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;<sup>5</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 получения услуги заявитель обращается в образовательную организацию лично с устным запросом или с заявлением (согласно форме, в Приложении № 2 к Регламенту), в том числе в электронном виде через Единый портал.

9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в МКУ "МФЦ г. Кировск" в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

<sup>1</sup> "Российская газета", N 238, 23.10.2013.

<sup>2</sup> "Российская газета", N 232, 16.10.2013.

<sup>3</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2018.

<sup>4</sup> "Российская газета", N 54, 16.03.2011.

<sup>5</sup> "Мурманский Вестник", N 124-125, 09.07.2013, с. 7, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 139, 2013, с. 324-337.

муниципальных услуг, а также представления документов и информации, которые 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, 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:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в учреждение), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- в заявлении содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

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 повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящихся в свободном доступе.

## **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 услуги отсутствуют.

## **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**

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

## **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. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

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.

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



16.3. 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 № 3 к настоящему регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении 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, общеобразовательной 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. Административные процедуры**

### **20. Административные процедуры**

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление информации о предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

21.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем по почте, в электронной форме, представленного лично (либо законным представителем), поступившего через МКУ «МФЦ г.Кировск».

21.2. Прием и регистрация заявления в образовательной организации, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию. Регистрация заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

21.3. Должностное лицо образовательной организации ответственное за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает руководителю образовательной организации для резолюции.

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

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления. Уведомление о получении заявления формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

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

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

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 11 раздела II регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 11 раздела II регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 11 раздела II регламента:

- 1) регистрирует заявление;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пп. 21.2, 21.3 регламента.

21.5. Прием и регистрация заявления и документов от МКУ «МФЦ г.Кировск»

на предоставление муниципальной услуги.

МКУ «МФЦ г.Кировск» передает в образовательную организацию заявления полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировск» должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю образовательной организации или иному уполномоченному ими лицу.

Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя образовательной организации передает заявление и документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство проверяет правильность заполнения заявления.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в п. 11 раздела II регламента:  
- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов либо несоответствия требованиям, установленным Регламентом, и передает его вместе с документами руководителю образовательной организации;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в п. 11 раздела II регламента, заполняет уведомление о приеме заявления и документов.

Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, письма о возвращении документов заявителю или заполненного уведомления о приеме заявления и документов, подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя образовательной организации или иного уполномоченного ими должностного лица, подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами или заполненного уведомления о приеме заявления и документов регистрирует его в базе данных исходящей документации, направляет заявителю простым почтовым отправлением.

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

22.1. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

22.2. Должностное лицо образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо

образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю информацию о предоставлении муниципальной услуги.

22.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

22.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа передается для согласования и подписания руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации подписывает информацию о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

### **23. Предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту не позднее следующего рабочего дня после подписания.

## **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, начальником Управления соцразвития 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 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, Управления соцразвития и 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, Управления соцразвития или 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) работника образовательной организации – руководителю образовательной организации;

2) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – председателю Комитета;

3) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

4) 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 Комитете.

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 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", 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;
- 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 подп. 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 пп. раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.20. Лица, указанные в пп. 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 пп. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**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 предварительной 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 казённое учреждение «Управление социального развития»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)	8 (815-31) 98-728 доб.339,340, 341	<a href="mailto:zinkova@gov.kirovsk.ru">zinkova@gov.kirovsk.ru</a>	Используется сайт КОКиС <a href="http://edukirovsk.ru/">http://edukirovsk.ru/</a>
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15	Понедельник с 09:30 до 18:00 Вторник с 10:00 до 20:00 Среда – пятница с 09:30 до 18:00 Суббота с 10:00 до 16:00 Воскресенье выходной	8 (815-31) 5-40-77	<a href="mailto:info@kirovsk.mfc51.ru">info@kirovsk.mfc51.ru</a>	<a href="http://kirovsk.mfc51.ru">http://kirovsk.mfc51.ru</a>

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска	184255, Мурманская область, город Кировск, улица Олимпийская, дом 33	Понедельник, с 13 до 15 часов. (ул. Олимпийская д.33)	тел. (81531) 5-69-06	<a href="mailto:dou1kirovsk@mail.ru">dou1kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://k-dou1.ru/">http://k-dou1.ru/</a>
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 г. Кировска	184256, Мурманская область, город Кировск, улица Кирова, дом 40	Вторник, пятница с 09.00 до 11.00, (ул. Комсомольская, д.11, тел. 8(81531)52512); Среда с 09.00 до 11.00, (ул. Кирова, д. 40, тел. 8(81531)52462); Четверг с 14.00 до 16.00, (ул. Кирова, д. 40, тел. 8(81531)52462).	тел. (81531) 5-24-62	<a href="mailto:dou4kirovsk@mail.ru">dou4kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://k-dou4.ru/">http://k-dou4.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 5 г. Кировска"	184250, Российская Федерация, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 13а	Ежедневный график работы— с 7 до 19 часов	тел. (81531) 5-42-71	<a href="mailto:dou5kirovsk@mail.ru">dou5kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://k-dou5.ru">k-dou5.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 г. Кировска»	184250, Мурманская область, город Кировск, улица Советской Конституции, дом 18	Ежедневный график работы— с 7 до 19 часов	тел. (81531) 4-64-40	<a href="mailto:dou10kirovsk@mail.ru">dou10kirovsk@mail.ru</a>	<a href="http://k-dou10.ru">http://k-dou10.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска»	184250, Мурманская область, город Кировск, улица 50 лет Октября, дом 11	среда с 11:00 час. до 18:00 час.	тел. (81531) 5-44-73	<a href="mailto:mdou_12_kirovsk@bk.ru">mdou_12_kirovsk@bk.ru</a>	<a href="http://k-dou12.ru/">http://k-dou12.ru/</a>

9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	184255, Мурманская область, город Кировск, улица Олимпийская, дом 24Б	вторник 14.00-16.42 (ул. Олимпийская, 24а), пятница 14.00-17.00 (ул. Олимпийская, 24б)	тел. (81531) 5-57-39	<a href="mailto:kdou16@mail.ru">kdou16@mail.ru</a>	<a href="http://k-dou16.ru/">http://k-dou16.ru/</a>
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска	184227, Мурманская область, город Кировск, н.п. Коашва, дом 25	Ежедневный график работы— с 7 до 19 часов	тел. (81531) 3-76-31	<a href="mailto:mdou30.koaschva@yandex.ru">mdou30.koaschva@yandex.ru</a>	<a href="http://k-dou30.ru/">http://k-dou30.ru/</a>
11	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>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска"	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10	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.kirovskschool5.ru">www.kirovskschool5.ru</a>
13	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>

14	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 предварительной договоренности. Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-72-80	<a href="mailto:shcool_8@mail.ru">shcool_8@mail.ru</a>	<a href="http://www.titanschool.ucoz.ru/">www.titanschool.ucoz.ru/</a>
15	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.ucoz.ru</a>
16	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>
17	Муниципальная автономная организация дополнительного образования «центр детского творчества «Хибины» города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина 5	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Сб. 10.00-18.12	(81531)54432	<a href="mailto:kirovskcdt@mail.ru">kirovskcdt@mail.ru</a>	<a href="http://cdt-khibiny.ru/">http://cdt-khibiny.ru/</a>



**Заявление на предоставление  
муниципальной услуги**

Руководителю муниципальной  
общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить следующую информацию об общеобразовательном учреждении:

- общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о языке, на котором ведется обучение и воспитание;
- календарный учебный график (сроки и продолжительность учебных периодов и каникулярного времени, сроки промежуточной аттестации);
- учебный план в соответствии с годом обучения (перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), количество часов на изучение отдельных предметов);
- режим занятий обучающихся/воспитанников (нормативный срок освоения образовательных программ, продолжительность уроков, сменность обучения);
- информация о предоставлении платных услуг (положение, форма типового договора, перечень с указанием стоимости, учебный план, расписание, сметы, положение о расходовании внебюджетных средств);
- муниципальное задание, информация о наполняемости классов/групп;
- формы получения образования;
- рабочие программы по предмету: \_\_\_\_\_ .

Прошу направить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу;
- по электронному адресу.

- Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по почтовому адресу;
- по электронному адресу.

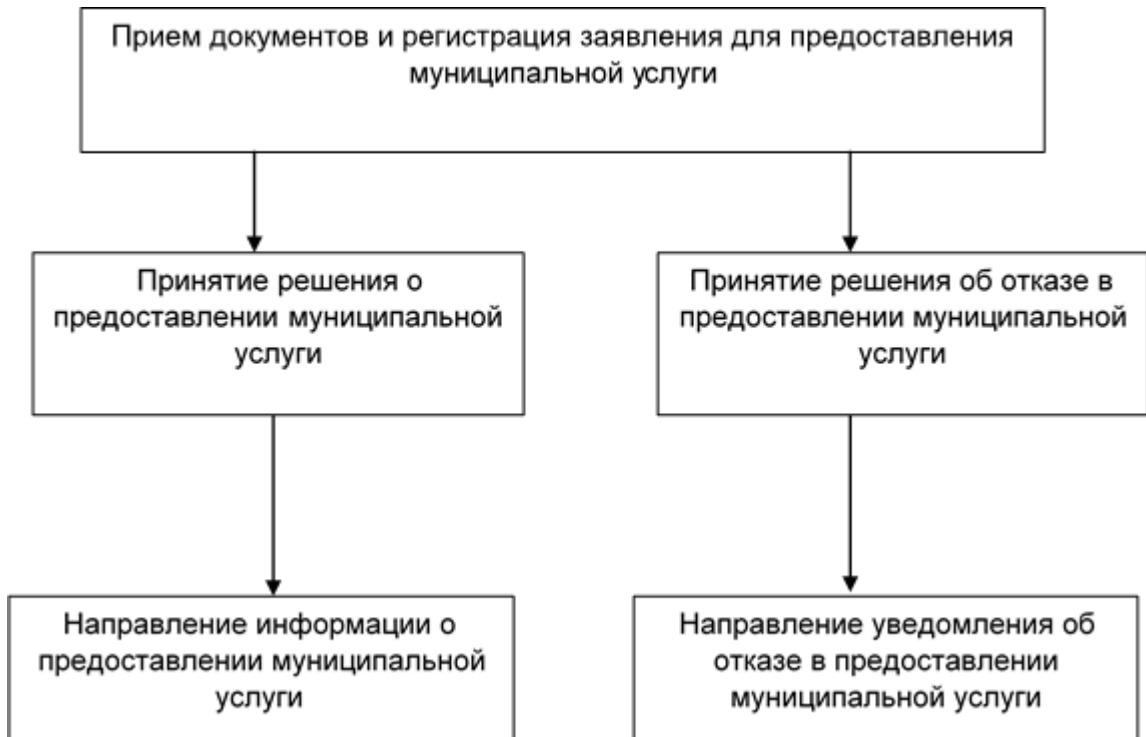
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Подпись, расшифровка подписи

**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 %

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



Приложение № 5  
к административному регламенту

Информация о предоставлении муниципальной услуги

Фамилия \_\_\_\_\_  
заявителя  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательной организации, сообщаем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель

/Ф.И.О./

Приложение № 6  
к административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Фамилия \_\_\_\_\_  
заявителя  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, подведомственных Управлению образования сообщаем, что предоставить информацию не имеем возможности по причине

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

Руководитель

/Ф.И.О./

Приложение № 7  
к административному регламенту

**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)