

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2014

№ 611

г. Ковдор

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Ковдорский район от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

2. Отменить постановления администрации Ковдорского района:

- от 27.07.2012 № 480 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»;

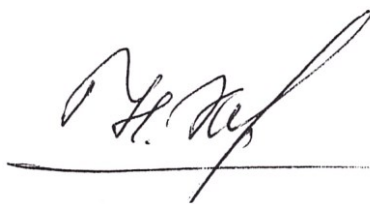
- от 04.12.2012 № 768 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

3. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его размещения (опубликования) на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru)).

**Глава  
Ковдорского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N.A. Karельский', is written over a horizontal line.

**Н.А. Карельский**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) 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.

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением Управление образования Ковдорского района (далее – Управление образования) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Адрес регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Управления образования приведены в Приложении №1 и размещены на:

- официальном сайте органов местного самоуправления Ковдорского района [www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru) в разделе «Образование»;

- на сайте Управления образования Ковдорского района [www.rookovdor.ukoz.ru](http://www.rookovdor.ukoz.ru);

- на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования по адресу: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, в рабочие дни: понедельник – четверг с 8.15 до 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00; пятница с 8.15 до 15.30. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме – лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, представленным в адрес Управления образования, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заявителями.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки работник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление образования заявителями самостоятельно.

1.3.6. При принятии телефонного звонка работник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

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

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

1.3.9. Работник Управления образования, осуществляющий информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

1.3.11. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

1.3.12. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. На информационном стенде Управления образования размещается следующая обязательная информация:

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;
- направление уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его получения;

2.4.4. Время осуществления выдачи документов не должно превышать 10 минут;

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>7</sup>;

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

- Законом Российской Федерации 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>;

- Уставом муниципального образования Ковдорский район, принятым Ковдорским районным Советом депутатов 30.05.2005, решение № 48<sup>11</sup>;

- настоящим регламентом.

1 Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

2 «Российская газета» № 237 от 25.12.1993

3 Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

4 Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

5 Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

6 Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

7 Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776

8 Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598

9 Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140

10 «Мурманский Вестник», 09.07.2013, № 124-125, стр. 7

11 «Ковдорчанин», №25 от 23.06.2005, с.11-14, изменения размещены на официальном сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru))

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление образования в обязательном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

б) подпись заявителя.

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

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

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

2.6.5. Заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлено в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены только в случае предоставления их в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъятий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не предоставлены, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента регистрации заявления;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в 10-дневный срок со дня получения заявления направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2.

2.10.6. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть места для письма и раскладки документов.



2.10.7. Рабочие места ответственных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят: время ожидания предоставления муниципальной услуги; график работы Управления образования.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.11.3. 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 ответственных лиц (профессиональное мастерство).

2.11.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значение приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

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

- 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.

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

#### 3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в Управление образования о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в Управлении образования осуществляется работником Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление образования. Регистрация заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Работник Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает начальнику Управления образования для резолюции.

3.2.4. В случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг работник, ответственный 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;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

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

- 2) отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление;

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

- 3) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

3.3.1. Начальник Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии работника Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Работник Управления образования, ответственный 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.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо Управления образования готовит заявителю информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

3.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа передается для согласования и подписания начальнику Управления образования. Начальник Управления образования подписывает информацию о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Работник Управления образования, ответственный 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, но не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений работниками Управления образования.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. 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).

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

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проверок начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность работников Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работники Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность работника Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление образования обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц Управления образования

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, его ответственных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и настоящим Регламентом;
- е) требование внесения заявителем платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ Управления образования, его ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана заявителями посредством:

- а) сайта Управления образования Ковдорского района [www.rookovdor.ukoz.ru](http://www.rookovdor.ukoz.ru);
- б) официального сайта органов местного самоуправления Ковдорского района [www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru);
- в) регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Управления образования, его ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей - физических лиц либо наименование, сведения о месте нахождения заявителей - юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его ответственного лица;

г) доводы, в соответствии с которыми заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Управлением образования по адресу: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, e-mail:sroo@kovadm.ru;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление образования. В случае, если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию Ковдорского района.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования.

В случае обжалования отказа Управления образования, его ответственного лица в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителями нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.9. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

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

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

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

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, а в случае рассмотрения жалобы администрацией Ковдорского района - главой Ковдорского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
образовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе,  
почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы  
Управления образования Ковдорского района**

Адрес: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1.

Контактные телефоны: (81535) 7-31-74, (81535) 7-36-80, (81535) 7-11-76, (81535) 7-15-07, (81535) 7-19-75

Факс: (81535) 7-31-74

Адрес электронной почты: [sroo@kovadm.ru](mailto:sroo@kovadm.ru)

Сайт Управления образования: [www.rookovdor.ukoz.ru](http://www.rookovdor.ukoz.ru)

График работы:

Понедельник – четверг	08.15 – 17.00
Пятница	08.15 – 15.30
Перерыв на обед	12.45 -14.00
Суббота, воскресенье	Выходной



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального  
образования»

МКУ «Управление образования  
Ковдорского района»

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя,  
почтовый адрес, телефон)

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ковдорский район.

---

---

(суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Дата, личная подпись Заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

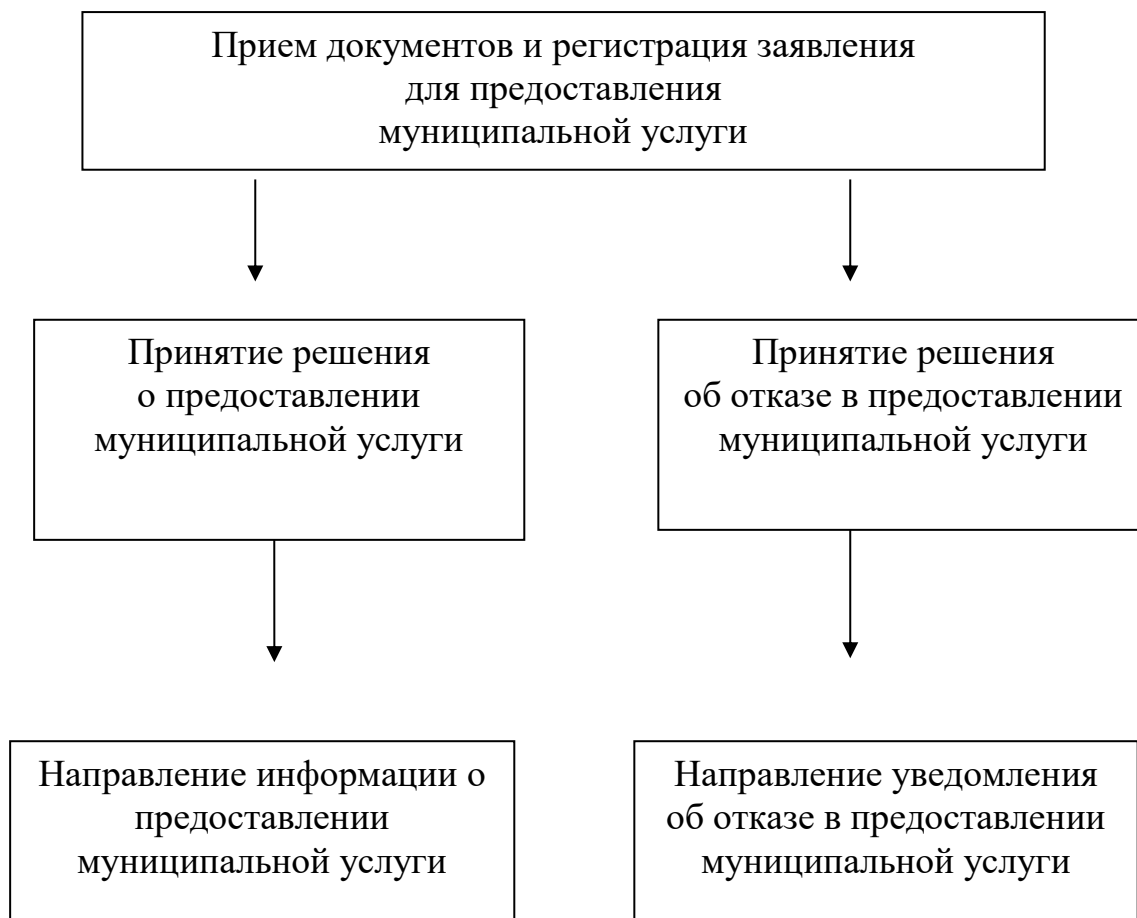
**Показатели доступности,  
качества предоставления муниципальной услуги  
и их значение**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности муниципальной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100%
<b>Показатели качества муниципальной услуги</b>		
6.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость)	100%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда ответственных лиц (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в  
образовательных организациях, расположенных  
на территории муниципального образования»

На бланке Управления  
Образования

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

### Информация о предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, сообщаем, что

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

(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления

/Ф.И.О./

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в  
образовательных организациях, расположенных  
на территории муниципального образования»

На бланке Управления  
образования

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

**Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

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

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, сообщаем, что предоставить информацию не имеем возможности по причине

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

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления

/Ф.И.О./

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в  
образовательных организациях, расположенных  
на территории муниципального образования»

**Обращение (жалоба)  
на решение, действия (бездействие) Управления образования,  
а также его ответственного лица**

Начальнику Управления образования  
Ковдорского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителей)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителей)

\_\_\_\_\_ (телефон заявителей)

**Обращение (жалоба)**

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

\_\_\_\_\_ (излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием наименования органа (организации), должности, фамилии, имени, отчества работника Управления, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителей).

Прилагаю копии документов (при необходимости).

Личная подпись заявителей \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_