



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА  
с подведомственной территорией Мурманской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2018

№ 127

*г. Оленегорск*

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях города Оленегорска с подведомственной территорией», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 17.07.2012 № 273**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях города Оленегорска с подведомственной территорией», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 17.07.2012 № 273 (в редакции постановления Администрации города Оленегорска от 16.06.2016 № 263), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

**Глава города Оленегорска  
с подведомственной территорией**

**О.Г.Самарский**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования в образовательных  
организациях города Оленегорска с подведомственной территорией»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент регулирует порядок предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

4. От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с комитетом по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо Комитета) расположенное по адресу: 184530, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Мира, д.38. Номер телефона/факса для направления обращений посредством факсимильной связи: (81552) 58 316. Справочный

телефон: (81552) 58 316. Официальный сайт - <http://edu-ol.ru/>. Адрес электронной почты: obrazolen@admol.ru.

Комитет осуществляет прием граждан по графику:

понедельник – четверг – с 8.45 до 17.15, перерыв – с 12.45 до 14.00;

пятница – с 8.45 – 17.00, перерыв – с 12.45 до 14.00.

Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией olenegorsk.gov-murman.ru, на официальном сайте Комитета edu-ol.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru), в газете «Заполярная руда».

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и прием заявлений также осуществляется через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 184530, Мурманская область, г. Оленегорск, Ленинградский проспект, д. 5. Номер телефона/факса для направления обращений посредством факсимильной связи: (81552) 53-516; справочный телефон администратора МФЦ: (81552) 54-660, официальный сайт МФЦ - [olenegorsk.mfc51.ru](http://olenegorsk.mfc51.ru).

МФЦ осуществляет прием Заявителей:

1) в городе Оленегорске в соответствии с графиком:

- среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00;

- вторник - с 10.00 до 20.00;

- понедельник, суббота - с 10.00 до 15.00;

- воскресенье, праздничные дни - выходной;

2) в н.п.Высокий (ул.Сыромятникова, д.13) в соответствии с графиком:

- вторник, среда - с 9.30 до 16.00;

- в остальные дни приема нет;

- воскресенье, праздничные дни - выходной.

Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, телефонные звонки сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время телефонной консультации не должно превышать 5 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудник МФЦ, ответивший на звонок, не может сам ответить на поставленные вопросы и не знает, кто мог бы представить исчерпывающую информацию по существу, он предлагает позвонившему оставить свой номер телефона либо перезвонить через 30 минут, в течение которых необходимо найти ответы на поставленные вопросы. Если обратившийся оставил свой номер телефона, сотрудник, разговаривавший с ним, обязан в течение не более 30 минут перезвонить и предоставить информацию по существу обращения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте сотрудника МФЦ с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи и через сайт МФЦ.

7. При осуществлении консультирования при личном обращении должностное лицо Комитета представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество; дает ответы на задаваемые заявителем вопросы; ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информирует заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в его компетенцию и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Должностное лицо Комитета информирует заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично заявителем;
- через МФЦ;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении должностное лицо Комитета дает ответ заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время индивидуального устного консультирования не должно превышать 5 минут.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Комитет посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ либо в электронной форме.

Ответ заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ

подписывает руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо).

Ответ заявителю направляется в письменной форме не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

9. В случае если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, должностное лицо Комитета направляет письменное уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием временного периода рассмотрения обращения.

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, размещенных в Комитете, в МФЦ, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, на официальном сайте Комитета, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, извлечения из текста содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов.

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

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

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

11. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях города Оленегорска с подведомственной территорией.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

13. При предоставлении муниципальной услуги Комитет

взаимодействует с МФЦ, образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

14. Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и прилагаемых документов, выдаче расписки в приеме документов, регистрации и учете обращений заявителей, выдаче результата муниципальной услуги выполняет также МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

17. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Комитет.

18. МФЦ обеспечивает передачу заявления, указанного в пункте 23 настоящего Регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией города Оленегорска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

19. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Комитет обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания указанного документа.

20. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

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

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

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей

ООН 20.11.1989)<sup>1</sup>;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993<sup>2</sup>;
- «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>10</sup>;
- Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс<sup>11</sup>;
- Положением о комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области пятого созыва 16.06.2014 № 01-36рс»<sup>12</sup>;
- настоящим Регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

24. 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

<sup>1</sup> - «Сборник международных договоров СССР», выпуск XI, VI, 1993.

<sup>2</sup> - «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

<sup>3</sup> - «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

<sup>4</sup> - Опубликовано: на сайте «Российской газеты», вступил в силу 5.09.1998.

<sup>5</sup> - «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

<sup>6</sup> - «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>7</sup> - «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>8</sup> - «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>9</sup> - «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>10</sup> «Мурманский вестник» № 124, № 125, от 09.07.2013.

<sup>11</sup> - газета «Заполярная Руда», № 31/1 (4342/1).

<sup>12</sup> - газета «Заполярная Руда», № 25 (4544) от 21.06.2014

исправлений.

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

26. Заявитель вправе представить иные документы, необходимые для пояснения содержания запроса.

27. Заявление, указанное в пункте 23 настоящего Регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

28. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

29. Заявление может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, направлено по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

30. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления, предоставленного лично или по почте, не предусмотрены.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.



33. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

35. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

36. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

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

37. Здание Комитета, МФЦ должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

38. Здание Комитета, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

39. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МФЦ;
- место нахождения;
- режим работы.

40. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

44. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

45. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет

со свободным доступом к нему заявителей.

46. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

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

49. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

51. 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.

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

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

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

55. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

56. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

58. 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.

59. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ города Оленегорска делятся на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронную систему управления очередью.

Сектор приема Заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ города Оленегорска, осуществляющего прием и выдачу документов.

На входе в МФЦ города Оленегорска оборудуются информационные таблички, содержащие полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Помещения МФЦ города Оленегорска, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В помещениях МФЦ города Оленегорска организуются бесплатные туалеты для посетителей.

Помещения МФЦ города Оленегорска в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно – эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

60. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и

при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение.

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

61. Указанные в пункте 60 настоящего Регламента пп. 1) 2) 3) 5) 8) обеспечиваются в МФЦ города Оленегорска для маломобильных групп населения, включая инвалидов использующих кресла – коляски.

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

62. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

63. Форма заявления доступна заявителю в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 5 настоящего Регламента.

64. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

65. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

66. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

### **3.Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления для представления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

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

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- переданное из МФЦ обращение о предоставлении муниципальной услуги.

##### **3.2.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в Комитет при личном обращении заявителя (его представителя)**

70. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

71. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

### **3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи либо от МФЦ**

72. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления, при поступлении заявления почтовой связью либо от МФЦ:

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- передает зарегистрированное заявление руководителю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

73. Срок исполнения административных действий – в день поступления заявления.

### **3.2.3. Прием и регистрация заявления в электронном виде**

74. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием заявления в электронной форме:

- проверяет заявление на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 34 настоящего Регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления в электронном виде:

- формирует уведомление о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляет заявителю;

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- распечатывает заявление и ставит на нем отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление руководителю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – в день поступления заявления.

### **3.2.4. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя**

75. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению;

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

76. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

77. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) зарегистрированного заявления.

79. Руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления ему заявления:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее – проект письма), и передает руководителю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу) на подпись;

- в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения запроса (приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее – проект уведомления о продлении).

81. Руководитель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное

должностное лицо) в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию либо проект уведомления о продлении, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения 2-х экземпляров уведомления о продлении, передает его должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

83. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров уведомления о продлении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: регистрирует уведомление о продлении;

- первый экземпляр уведомления о продлении направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к материалам дела.

### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

84. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении 2-х экземпляров письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее – документ), осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит документ в электронный вид;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;
- приобщает документ к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

- передает ему 1 экземпляр документа под расписку;

- 2-й экземпляр документа приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр документа приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче документа через МФЦ по месту подачи заявления:



- передает 1 экземпляр документа под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр документа приобщает к материалам дела.

85. Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня, со дня подписания документа руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом).

86. Сотрудник МФЦ в день личного обращения заявителя:

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

- выдает заявителю (его представителю) документ под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

87. Контроль за предоставлением Комитетом муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации города Оленегорска.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется соответственно, председателем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом), директором МФЦ (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) в виде плановых и внеплановых проверок.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

88. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц муниципальной организации**

89. Должностные лица Комитета, сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

##### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем

направления в адрес Комитета, МФЦ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета, сотрудниками МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

91. Проведение мониторинга применения настоящего Регламента осуществляется Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу.

С учетом результатов мониторинга применения настоящего Регламента, проводимого в постоянном режиме, Комитет инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Регламент.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- сотрудников МФЦ, обратившись с жалобой (по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту) к руководителю МФЦ;
- руководителя МФЦ, обратившись с жалобой (по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту) к Главе города Оленегорска с подведомственной территорией;
- должностных лиц Администрации города Оленегорска в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись с жалобой в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (лица, исполняющего обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной территорией на период его отсутствия).

Жалоба может быть подана письменно, направлена по почте или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией <http://www.olenegorsk.gov-tmg.ru>, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>.

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования решений, действий (бездействия) в отношении сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении руководителя МФЦ, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (лица, исполняющего обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной территорией на период его отсутствия).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Оленегорска в ходе предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (лица, исполняющего обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной территорией на период его отсутствия).».

95. Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Комитета, сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Письменное обращение на бумажном носителе или обращение предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города, подлежит регистрации в журнале входящей документации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

97. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

Ответ лицу, подавшему жалобу, не дается, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации города Оленегорска, сотрудников МФЦ, а также членов их семей, Глава города Оленегорска (лицо, его замещающего на период отсутствия), руководитель МФЦ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, в семидневный срок со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Главе города Оленегорска, руководителю МФЦ, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.2. Судебное обжалование**

100. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Комитет по образованию  
Администрации города Оленегорска  
с подведомственной территорией

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Заявление

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего по адресу:

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

Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый, электронный адрес, телефон)

Суть  
обращения:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному  
регламенту

официальный бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о продлении срока  
рассмотрения обращения № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с административным регламентом 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 города Оленегорска с подведомственной территорией» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от

\_\_\_\_\_,  
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 календарных дней в связи с направлением запроса в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение № 3  
к административному регламенту

Официальный бланк  
Комитета

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации  
\_\_\_\_\_, сообщаем,  
что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается запрашиваемая информация)

Председатель  
комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

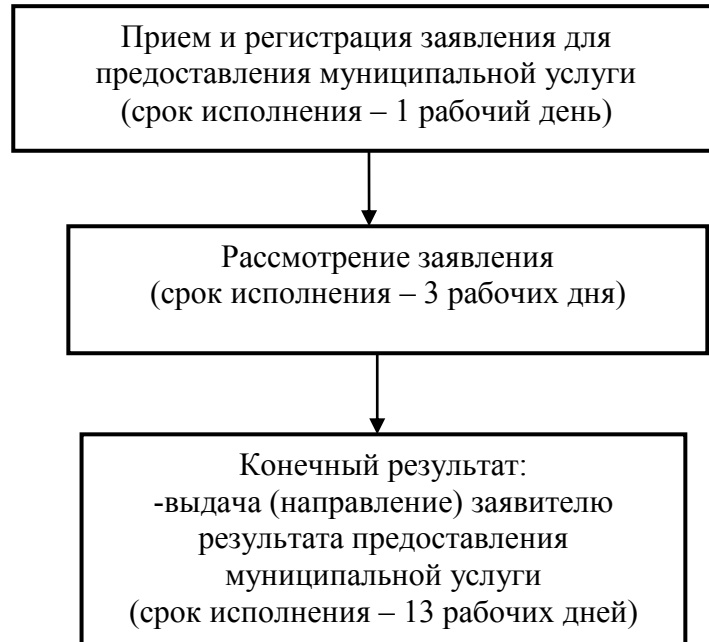


Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
<b>2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%



Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги





Приложение № 6  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
руководителю МФЦ

Главе города Оленегорска с подведомственной территорией

руководителю ОО

председателю комитета по образованию  
(указать кому адресована жалоба)

Жалоба

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

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

Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты, факс)

На

\_\_\_\_\_  
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть

жалобы:

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым

\_\_\_\_\_  
решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата)

подпись

\_\_\_\_\_