

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 июля 2018 г. N 977

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Волгограда"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 18.10.2018 N 1461, от 27.06.2019 N 704)

На основании Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Волгограда".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 30 июня 2016 г. [N 1000](#) "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 муниципальных образовательных учреждениях Волгограда".

2.2. От 04 сентября 2017 г. [N 1452](#) "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 30 июня 2016 г. N 1000 "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 муниципальных образовательных учреждениях Волгограда".

2.3. От 06 февраля 2018 г. [N 140](#) "О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 30 июня 2016 г. N 1000 "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 муниципальных образовательных учреждениях Волгограда".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
И.С.ПЕШКОВА

**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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 18.10.2018 N 1461, от 27.06.2019 N 704)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Волгограда" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента по образованию администрации Волгограда (далее - департамент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и контактных данных департамента, Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Департамент: 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 17а, электронная почта gouuo@volgadmin.ru, тел. 39-73-01.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.10.2018 N 1461)

График работы департамента: понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.

Место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты МФЦ:

N п/п	Филиалы по работе с заявителями Волгограда МФЦ	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211	92-30-07	mfc031@volganet.ru
2.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	92-30-08	mfc032@volganet.ru

3.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	92-30-08	mfc039@volganet.ru
4.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125	92-30-03	mfc033@volganet.ru
5.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	92-30-02	mfc034@volganet.ru
6.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	97-98-07	mfc035@volganet.ru
7.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	92-30-05	mfc036@volganet.ru
8.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д	92-30-04	mfc037@volganet.ru
9.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	92-30-06	mfc038@volganet.ru

График и часы приема заявителей в филиалах по работе с заявителями Волгограда МФЦ:

Тракторозаводского и Красноармейского районов Волгограда: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 18.00 час., воскресенье: с 09.00 час. до 14.30 час.;

Краснооктябрьского, Дзержинского, Центрального, Ворошиловского, Советского и Кировского районов Волгограда: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в департаменте (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, на личном приеме);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте департамента в сети Интернет (<http://www.volgadmin.ru/d/branches/obr/about>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

1.3.3. Основными требованиями, предъявляемыми к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги, являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Волгограда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем устных консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Волгограда (далее - информация);

получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию.

(п. 2.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при устном обращении заявителя - в день обращения;

при письменном обращении заявителя - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

при поступлении заявления по электронной почте - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным [законом](#) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

[приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

[приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам";

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704;

[Законом](#) Волгоградской области от 04 октября 2013 г. N 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области";

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области";

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

[Уставом](#) города-героя Волгограда;

[Положением](#) о департаменте по образованию администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. N 42/1311 "О переименовании комитета по образованию администрации Волгограда в департамент по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о департаменте по образованию администрации Волгограда".

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.10.2018 N 1461)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги требуется представление заявления (в случае обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа). При личном обращении заявителя представление заявления не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, муниципального

служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.10.2018 N 1461)

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.10.2018 N 1461)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

Регистрация заявления, поступившего в департамент, производится в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в департамент оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц департамента.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место каждого должностного лица департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц департамента из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам, официальному сайту департамента.

В помещениях департамента, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте департамента размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец для заполнения заявления;

сведения о месте нахождения и графике работы департамента и МФЦ;

справочные телефоны департамента и МФЦ;

адреса электронной почты и адреса сайтов департамента, МФЦ в сети Интернет;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах в департаменте.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте департамента (<http://www.volgadmin.ru/d/branches/obr/about>).

(в ред. постановления администрации Волгограда от 18.10.2018 N 1461)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание должностными лицами департамента помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение

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

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме,

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и департаментом от 20 августа 2012 г. N 16-2012 и дополнительным соглашением к указанному соглашению от 29 декабря 2012 г. б/н.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также через МФЦ

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

прием и регистрация заявления,

рассмотрение заявления и подготовка информации,

предоставление (направление) информации заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на личном приеме в департаменте или через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо департамента или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента его поступления проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае выявления оснований, указанных в [пункте 2.7](#) раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо департамента или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, департамент или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое

уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя департамента или МФЦ или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, МФЦ не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в департамент.

(пп. 3.2.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

3.2.2. В случае если заявление поступило в устной форме, его содержание заносится в карточку личного приема. Предоставление муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.2.3. Прием и регистрацию заявлений осуществляет должностное лицо департамента.

3.2.4. При приеме заявления непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в департамент и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.2.5. Получение заявления почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом департамента путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его поступления в департамент (далее - уведомление).

Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления по почте, электронной почте или через МФЦ - в день поступления заявления в департамент.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, указанным в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

(пп. 3.2.7 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.3.2. Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает руководителю департамента зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя департамента должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает заявление должностному лицу департамента, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.3.3. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление информации заявителю, изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания руководителю департамента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления,

поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

(пп. 3.3.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

3.4. Направление (вручение) подготовленной информации.

3.4.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней с даты подписания ответа заявителю.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом департамента письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, специально уполномоченными на осуществление такого контроля, руководителем департамента и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами департамента на основании распоряжения руководителя департамента.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год; внеплановые - при поступлении в департамент жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в департамент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. постановления администрации Волгограда от 27.06.2019 N 704)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Волгограда, департамент, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается в администрацию Волгограда и рассматривается заместителем главы Волгограда, координирующим деятельность департамента. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, муниципальных служащих департамента подается в департамент и рассматривается руководителем департамента. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица, муниципального служащего, руководителя департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда, департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица или муниципального служащего

департамента, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) департамента, должностного лица или муниципального служащего департамента, с решениями и действиями (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом департамента, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, решений и (или) действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, МФЦ, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, должностных лиц МФЦ, работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

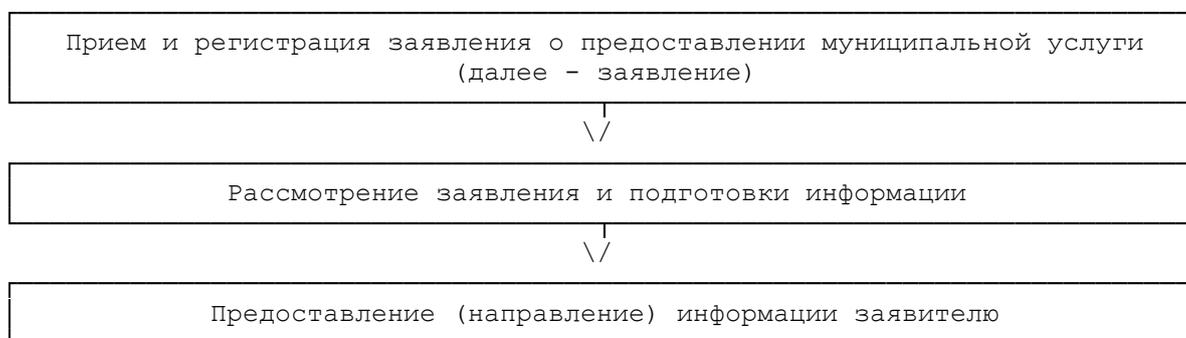
5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на

нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования
в общеобразовательных
учреждениях, расположенных
на территории Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25.07.2018 N 977

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДА"
(далее - муниципальная услуга)**



Департамент по образованию
администрации Волгограда