

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 ноября 2013 г. N 1951

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА ОТ 12 СЕНТЯБРЯ 2012 Г. N 2693 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛГОГРАДА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ", "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВОЛГОГРАДА"

На основании постановления администрации Волгограда от 13 ноября 2012 г. N 3123 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Внести изменения в [постановление](#) администрации Волгограда от 12 сентября 2012 г. N 2693 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Волгограда":

1.1. Признать утратившим силу [подпункт 1.2 пункта 1](#).

1.2. В административном [регламенте](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утвержденном указанным постановлением, дополнить [подпункт 2.15.2 раздела 2](#) абзацем следующего содержания:

"Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты".

2. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Волгограда" (прилагается).

3. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы  
администрации Волгограда  
А.Г.МАСЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 ноября 2013 г. N 1951

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯХ ВОЛГОГРАДА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Волгограда" (далее - муниципальная услуга), устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), которые обращаются с **заявлением** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)) (далее - портал Волгограда);

на информационных стендах департамента по образованию администрации Волгограда (далее - ДОАВ), территориальных управлений ДОАВ (далее - ТУ ДОАВ), муниципальных общеобразовательных учреждений Волгограда (далее - МОУ);

с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении или обращении с использованием электронной почты в ДОАВ, ТУ ДОАВ;

в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.1. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующие сведения:

адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Письменный ответ на заявление набирается удобным для чтения шрифтом без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в заявлении.

Информирование заявителя осуществляется на русском языке.

1.3.3. Место нахождения ДОАВ.

Почтовый адрес ДОАВ: 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 17а, ДОАВ.

График работы ДОАВ:

понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ДОАВ сокращается на 1 час.

Справочные телефоны ДОАВ: (8442) 38-47-62, 38-60-52, 38-60-21.

Адрес электронной почты ДОАВ: goruo@volgadmin.ru.

1.3.4. Места нахождения ТУ ДОАВ.

Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты ТУ ДОАВ размещены на портале Волгограда на странице ДОАВ, указаны в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты МФЦ указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является ДОАВ.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в устном или письменном виде полной и достоверной информации о сети МОУ и организации в них общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

2.4. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации,

Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",

Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей",  
постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении",

постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья",

постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении",

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях",

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях",

Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области",

Устав города-героя Волгограда,

постановление администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги представление каких-либо документов не требуется.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут.

Продолжительность приема заявителя при личном обращении составляет 15 минут, продолжительность ответа на обращение по телефону - 10 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в течение суток. Если заявление подано после 15.00 час., то оно регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда:

2.12.1. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов ТУ ДОАВ, ДОАВ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Помимо индивидуального информирования заявителей, обратившихся в ДОАВ, ТУ

ДОАВ, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги лично, по телефону или при подаче заявления, в том числе по электронной почте, информирование граждан осуществляется путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах ДОАВ, ТУ ДОАВ, МОУ, МФЦ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Информация обновляется по мере внесения в установленном порядке изменений в правоустанавливающие документы МОУ, а также документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме:

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление в МФЦ. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и информирование заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключаемыми между ТУ ДОАВ, предоставляющими муниципальную услугу, и МФЦ.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) или через портал Волгограда. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие действия:

обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;  
предоставление информации заявителю.

3.1.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ предоставляется в день обращения.

3.1.2. Предоставление информации заявителю.

Специалист ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли обращение к компетенции ДОАВ, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

3.1.3. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;  
предложение о направлении обращения в письменной форме.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие действия:

прием и регистрацию электронного или письменного заявления от заявителя;  
рассмотрение заявления и подготовку необходимой информации;  
направление заявителю ответа в письменной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и отправку документов, распечатывает заявление в случае отправки его заявителю по электронной почте и регистрирует его в течение суток. Если заявление принято после 15.00 час., то оно регистрируется следующим рабочим днем.

3.2.3. После регистрации заявлений специалист, ответственный за регистрацию документов, передает их в день регистрации на рассмотрение руководителю ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, который направляет заявление для рассмотрения и подготовки ответа исполнителю - специалисту ДОАВ, ТУ ДОАВ или МФЦ с указанием срока подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (по его требованию) регистрационного номера заявления и даты регистрации из электронного журнала регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут при личной подаче письменного заявления, в течение суток - при получении заявления почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

3.3. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение его специалистом, ответственным за предоставление информации по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ.

3.4.1. Общие требования к оформлению заявления:

заявление должно быть составлено на русском языке,

в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата направления заявления, изложена суть обращения.

3.4.2. Исполнитель рассматривает заявление, готовит ответ по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции, визирует его и направляет на подпись руководителю ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать установленный действующим законодательством Российской Федерации 30-дневный срок подготовки ответа.

3.5. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю ответа в письменном виде является поступление ответа на подпись руководителю ДОАВ, ТУ ДОАВ или МФЦ.

3.5.1. После подписания ответ регистрируется специалистом ДОАВ, ТУ ДОАВ или МФЦ с присвоением номера в электронном журнале исходящей корреспонденции.

3.5.2. Зарегистрированный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (электронной почте).

3.5.3. Результатом исполнения настоящего административного регламента является получение заявителем ответа, содержащего информацию по содержанию заявления.

3.5.4. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней

со дня регистрации заявления.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов посредством внутреннего и внешнего контроля.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем ДООАВ.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами проводится руководителем ТУ ДООАВ и его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица) и итоговый контроль (по итогам полугодия и года).

4.3. ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ осуществляют внешний контроль путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализа обращений и жалоб граждан в ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ; проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов для выявления нарушений; проведения контрольных мероприятий.

4.4. Специалисты ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ несут персональную ответственность: за исполнение административных процедур и соблюдение сроков в соответствии с настоящим административным регламентом; за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, специалистов ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ДООАВ, ТУ ДООАВ или МФЦ, специалистом ДООАВ, ТУ ДООАВ или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги; отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

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

отказ ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, специалиста ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме: на имя руководителя ДООАВ по адресу: 400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 17а, электронному адресу: [gorguo@volgadmin.ru](mailto:gorguo@volgadmin.ru), телефону: 38-47-62; на имя начальника ТУ ДООАВ.

Жалобы на решения ТУ ДООАВ подаются в ДООАВ.

Жалобы на решения ДООАВ подаются на имя главы администрации Волгограда или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу: 400131, Волгоград, ул. им. Володарского, 5, электронному адресу: [kanselyaria@volgadmin.ru](mailto:kanselyaria@volgadmin.ru).

Жалобы на решения МФЦ подаются на имя начальника управления информатизации администрации Волгограда по адресу: 400074, Волгоград, ул. Бобруйская, 7, электронному адресу: [upr\\_inf@volgadmin.ru](mailto:upr_inf@volgadmin.ru).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, 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) ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, специалистов ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, специалистов ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, ДООАВ, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, специалиста ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ 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 ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

услуги "Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования,  
а также дополнительного образования  
в муниципальных общеобразовательных  
учреждениях Волгограда",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 ноября 2013 г. N 1951  
Форма

Руководителю департамента по образованию  
администрации Волгограда (территориального  
управления департамента по  
образованию администрации Волгограда)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя, телефон, электронный  
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования в муниципальных  
общеобразовательных учреждениях Волгограда"

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования,  
а также дополнительного образования  
в муниципальных общеобразовательных  
учреждениях Волгограда",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 ноября 2013 г. N 1951

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА  
(далее - департамент)**

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы (час.)	График приема (час.)	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Тракторозаводское территориальное управление департамента	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 9	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30	Четверг: 15.00 - 17.00	74-03-95 sekretar@tzruo.volgadmin.ru
2.	Краснооктябрьское территориальное	400007, Волгоград, ул. им. Репина, 78	Понедельник - пятница:	Четверг: 15.00 -	72-17-88 novikova@edu.volgadmin.ru

	управление департамента		08.30 - 17.30	17.00	
3.	Центральное территориальное управление департамента	400066, Волгоград, ул. Коммунистическая, 6	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00	Четверг: 16.00 - 18.00	33-45-38 ushmaeva@edu.volgadmin.ru
4.	Дзержинское территориальное управление департамента	400075, Волгоград, ул. 51-й Гвардейской, 5	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30	Четверг: 15.00 - 17.00	91-07-27 serdukova@dzruo.edu.volgadmin.ru
5.	Ворошиловское территориальное управление департамента	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30	Четверг: 15.00 - 17.00	93-02-65 vtu_koav@mail.ru
6.	Советское территориальное управление департамента	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30	Четверг: 15.30 - 17.00	46-91-67 obrazovanie@sov.volgadmin.ru
7.	Кировское территориальное управление департамента	400059, Волгоград, ул. им. Курчатова, 1	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30	Четверг: 15.30 - 17.30	42-42-49 rookir@yandex.ru
8.	Красноармейское территориальное управление департамента	400055, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 12	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30	Среда: 16.00 - 17.30	62-19-20 tu_koav@mail.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования,  
а также дополнительного образования  
в муниципальных общеобразовательных

учреждениях Волгограда",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 ноября 2013 г. N 1951

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"  
(далее - МФЦ)**

№ п/п	Наименование учреждения, район	Юридический адрес	Время работы (час.)	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	МФЦ, Центральный район	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	Вторник - пятница: 09.00 - 08.00, суббота: 09.00 - 16.00, воскресенье, понедельник - выходной, перерыв на обед: 13.00 - 14.00	36-39-65 mfcvolgograd@yandex.ru
2.	МФЦ, Дзержинский район	400048, Волгоград, ул. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, воскресенье - выходной	36-40-46 mfcvolgograd@yandex.ru
3.	МФЦ, Тракторозаводский район	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, воскресенье - выходной	74-30-52 mfcvolgograd@yandex.ru
4.	МФЦ, Советский район	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00,	41-43-02 mfcvolgograd@yandex.ru

			суббота: 09.00 - 15.00, воскресенье - выходной	
5.	МФЦ, Красноармейский район	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, воскресенье - выходной	65-03-77 mfcvolgograd@yandex.ru

---