

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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"

На основании федеральных законов от 29 декабря 2012 г. [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Указа](#) Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", [постановления](#) администрации Волгограда от 16 декабря 2014 г. N 1626 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу одного окна в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 7, 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

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

2. Признать утратившим силу [пункт 2](#) постановления администрации Волгограда 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".

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
В.В.ЛИХАЧЕВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 30.06.2016 N 1000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВОЛГОГРАДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами - заявителями на предоставление муниципальной услуги, департаментом по образованию администрации Волгограда (далее - департамент) и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее - сайт администрации);

с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в департаменте и многофункциональном центре при обращении по адресу департамента и адресам многофункционального центра согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту;

на официальном сайте многофункционального центра;

на официальном сайте департамента;

на сайте администрации.

1.3.2. Многофункциональный центр и департамент осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента и специалистами многофункционального центра, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента или многофункционального центра подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок в рамках предоставления муниципальной услуги должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста департамента или многофункционального центра, принявшего звонок.

1.3.8. Место нахождения департамента.

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

График работы департамента:

понедельник - пятница: с 08:30 час. до 17:30 час.

обеденный перерыв: с 12:30 час. до 13:30 час.

В предпраздничные дни продолжительность работы департамента сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты департамента: gouo@volgadmin.ru.

1.3.9. Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты многофункционального центра указаны в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.10. Прием документов осуществляется в департаменте и многофункциональном центре в соответствии с режимами работы департамента и многофункционального центра.

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 муниципальных образовательных учреждениях Волгограда".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является департамент.

2.2.2. Органами и организациями, непосредственно предоставляющими заявителям муниципальную услугу, являются департамент и многофункциональный центр, которые:

осуществляют консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

осуществляют предоставление муниципальной услуги;

осуществляют прием [заявлений](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Департамент и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Функции по приему заявлений для предоставления муниципальной услуги, их регистрации, а также предоставлению заявителям требуемой информации осуществляются департаментом и многофункциональным центром.

2.2.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа и в электронном виде.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в устном или письменном (по желанию заявителя) виде полной и достоверной информации о сети

муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее - МОУ) и организации в МОУ общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, а именно получение сведений о наименовании, местонахождении МОУ, руководителе МОУ, контактных данных МОУ, в том числе сайте и электронной почте МОУ.

Указанная информация размещается на сайте администрации в разделе департамента (www.volgadmin.ru).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Заявление, поданное в многофункциональный центр в ходе личного приема, регистрируется в электронном журнале государственной информационной системы "Контроль исполнения административных регламентов" (далее - ГИС КИАР) должностным лицом многофункционального центра в течение одного рабочего дня.

Заявление, поданное в департамент, регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении письменного ответа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет не более 15 минут.

2.4.5. Продолжительность устной консультации составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций 20 ноября 1989 г.,

[Конституция](#) Российской Федерации,

[Закон](#) Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей",
[Федеральный закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

[Федеральный закон](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании 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 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации",

[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",

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме",

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",

[приказ](#) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формате представления на нем информации",

Закон Волгоградской области от 04 октября 2013 г. N 118-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",

Положение о департаменте по образованию администрации Волгограда, утвержденное 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не требуется представление документа, удостоверяющего его личность.

2.6.2. Заявители на получение муниципальной услуги могут обратиться с заявлением. В случае если заявитель по объективным причинам не может или не желает воспользоваться специальной формой заявления, допускается подача заявления в свободной форме.

2.6.3. Департамент и многофункциональный центр не вправе 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить указанные и иные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Требования к помещениям департамента и многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения департамента и многофункционального центра, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

2.12.3. В целях соблюдения прав заявителей на получение муниципальной услуги предусматриваются следующие дополнительные требования по предоставлению муниципальной услуги маломобильным заявителям и заявителям с инвалидностью:

оказание персоналом департамента и многофункционального центра помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в департамент и многофункциональный центр, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в департамент и многофункциональный центр и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории департамента и многофункционального центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории департамента и многофункционального центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в департамент и многофункциональный центр 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 в департамент и многофункциональный центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в департамент и многофункциональный центр 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 и многофункционального центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. Места для приема заявителей и ожидания в департаменте и многофункциональном центре должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов департамента и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Информация в местах предоставления муниципальной услуги 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.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и информирование заявителей в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключаемыми между департаментом и многофункциональным центром.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной 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 сайт администрации. 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. Муниципальная услуга может быть предоставлена в департаменте или многофункциональном центре в устной или письменной форме (по просьбе заявителя).

3.2. В устной форме муниципальная услуга предоставляется заявителю департаментом или многофункциональным центром и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявителя в департаменте или многофункциональном центре;
предоставление специалистами департамента или многофункционального центра заявителю требуемой информации в устной форме.

3.2.1. Прием заявителя в департаменте или в многофункциональном центре. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя.

При приеме в департаменте или многофункциональном центре заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, может предъявить документ, удостоверяющий его личность, сообщает суть обращения и делает устное заявление по существу задаваемых им вопросов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является департамент.

3.2.2. Предоставление специалистами департамента или многофункционального центра заявителю требуемой информации в устной форме. Основанием для начала административной процедуры служит готовность специалиста департамента или многофункционального центра предоставить заявителю требуемую информацию.

В ходе предоставления муниципальной услуги специалисты департамента или многофункционального центра предоставляют заявителю в устной форме требуемую информацию, содержание которой предусмотрено [пунктом 2.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является департамент.

3.3. В случае если специалистом департамента или многофункционального центра не может быть оперативно дан исчерпывающий ответ на поставленные в обращении вопросы, заявителю предлагается оформить письменное заявление для получения ответа в письменном виде.

3.4. В письменной форме муниципальная услуга предоставляется департаментом или многофункциональным центром. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме в департаменте включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления;
обработка заявления и подготовка ответа;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием письменного заявления. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя с соответствующим заявлением на имя руководителя департамента. При этом срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут, срок ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. По желанию заявителя он может быть проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по почте или в электронном виде по электронной почте. В данном случае в заявлении заявитель указывает почтовый адрес или адрес электронной почты.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

регистрирует поступившее заявление в соответствии с утвержденным порядком работы департамента с входящей корреспонденцией;
передает заявление в день регистрации на рассмотрение руководителю департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

Ответственным за исполнение административной процедуры является департамент.

3.4.2. Обработка заявления и подготовка ответа. Основанием для начала административной процедуры служит получение руководителем департамента заявления заявителя.

Руководитель департамента направляет специалисту заявление для рассмотрения и подготовки ответа с указанием срока его подготовки.

Специалист рассматривает заявление, готовит ответ по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции, визирует его и направляет на подпись руководителю департамента. Результатом рассмотрения заявления является подготовка ответа, содержащего запрашиваемую информацию. После подписания ответ регистрируется специалистом департамента с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем департамента ответа, содержащего требуемую заявителем информацию. Административная процедура включает в себя отправку подготовленного ответа заявителю способом, указанным заявителем в заявлении (на бумажном носителе или в электронном виде).

Ответственным за исполнение административной процедуры является департамент.

3.5. Если заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию департамента, специалист департамента в течение семи дней со дня регистрации заявления отправляет заявителю в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующий государственный орган или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о его переадресации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в департамент. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления специалистом в многофункциональном центре и его передача в департамент;

обработка заявления в департаменте и передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Прием заявления специалистом многофункционального центра и его передача в департамент. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя с соответствующим заявлением на имя руководителя департамента. При этом срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 минут, срок ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. По желанию заявителя он может быть проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по почте или в электронном виде по электронной почте. В данном случае в заявлении заявитель указывает почтовый адрес или адрес электронной почты.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей.

3.6.2. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет заявление в электронном виде и передает его на подпись заявителю;

регистрирует поступившее заявление в электронной системе ГИС КИАР;

передает полученное заявление специалисту многофункционального центра, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.6.3. Передача заявления специалистом многофункционального центра в департамент.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов:

готовит сопроводительное письмо, включающее в себя перечень направляемых документов, на имя руководителя департамента с предложением рассмотреть заявление;

направляет заявление в департамент посредством электронной почты, заказной почты, курьерской доставки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является направление обращения заявителя и сопроводительного письма с пакетом документов на имя руководителя департамента.

3.7. Обработка заявления заявителя в департаменте и передача результата в многофункциональный центр. Основанием для начала административной процедуры служит получение руководителем департамента письма из многофункционального центра с заявлением заявителя и документами согласно описи.

3.7.1. Последовательность действий департамента при получении заявления заявителя из многофункционального центра.

Поступившее из многофункционального центра заявление заявителя регистрируется в соответствии с утвержденным порядком работы департамента с входящей корреспонденцией.

После регистрации заявления специалист департамента, ответственный за регистрацию, передает его в день регистрации на рассмотрение руководителю департамента. Руководитель департамента направляет заявление для рассмотрения и подготовки ответа с указанием срока подготовки ответа.

Специалист рассматривает заявление, готовит ответ по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции, визирует его и направляет на подпись руководителю департамента. Результатом рассмотрения заявления является подготовка ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.7.2. Если заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию департамента, специалист департамента в течение семи дней со дня регистрации заявления готовит, регистрирует и отправляет в многофункциональный центр в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующий государственный орган или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

Ответ на заявление регистрируется специалистом департамента с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Зарегистрированный подготовленный ответ направляется в многофункциональный центр посредством электронной почты, заказной почты, курьерской доставки для его последующей передачи заявителю в течение 30 дней со дня первичной регистрации заявления в многофункциональном центре.

Ответственным за исполнение административной процедуры является департамент.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент. Результатом исполнения административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление от департамента в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления, и предоставляет ему подготовленный ответ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения многофункциональным центром ответа департамента на заявление заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является многофункциональный центр.

3.9. Заявление может быть направлено в департамент или многофункциональный центр в форме электронного документа 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.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты. В данном случае заявитель будет проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента в форме текущего контроля осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента и многофункционального центра положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами проводится руководителем департамента.

4.3. Департамент, многофункциональный центр осуществляют контроль путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб заявителей в департамент и многофункциональный центр, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов для выявления нарушений.

4.4. Специалисты департамента и многофункционального центра 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) департамента и многофункционального центра

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 департаментом или многофункциональным центром, специалистом департамента или многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

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 департамента, многофункционального центра, специалиста департамента, специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных 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 или в электронной форме на имя руководителя департамента по адресу: 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 17а; электронному адресу: gouo@volgadmin.ru.

Жалобы на решения департамента 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.

Жалобы на решения многофункционального центра подаются на имя председателя комитета социальной поддержки населения администрации Волгограда по адресу: 400066, Волгоград, ул. Советская, 4; электронному адресу: social@volgadmin.ru.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый или электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, многофункционального центра, специалистов департамента, специалистов многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, департамент, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, специалиста департамента, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент, многофункциональный центр 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 30.06.2016 N 1000

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

N п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Тракторозаводский район	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211	92-30-07	evoronkova@mfc-vlg.ru
2.	Краснооктябрьский район	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12, 400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	92-30-08	adubovik@mfc-vlg.ru

3.	Дзержинский район	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125	92-30-03	sinitcina@mfc-vlg.ru
4.	Центральный район	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	92-30-02	vdzyuba@mfc-vlg.ru
5.	Ворошиловский район	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	97-98-07	golovko@mfc-vlg.ru
6.	Советский район	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	92-30-05	lrudenko@mfc-vlg.ru
7.	Кировский район	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71а	92-30-04	npodoprigora@mfc-vlg.ru
8.	Красноармейский район	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	92-30-06	tastashkina@mfc-vlg.ru

График работы территориальных подразделений муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":
понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час. (без перерыва),
суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (без перерыва),
выходной день - воскресенье.

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 30.06.2016 N 1000

Форма

Руководителю департамента по образованию
администрации Волгограда

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(контактные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда

Прошу предоставить письменную информацию о: _____

"__" _____ 20__ г.

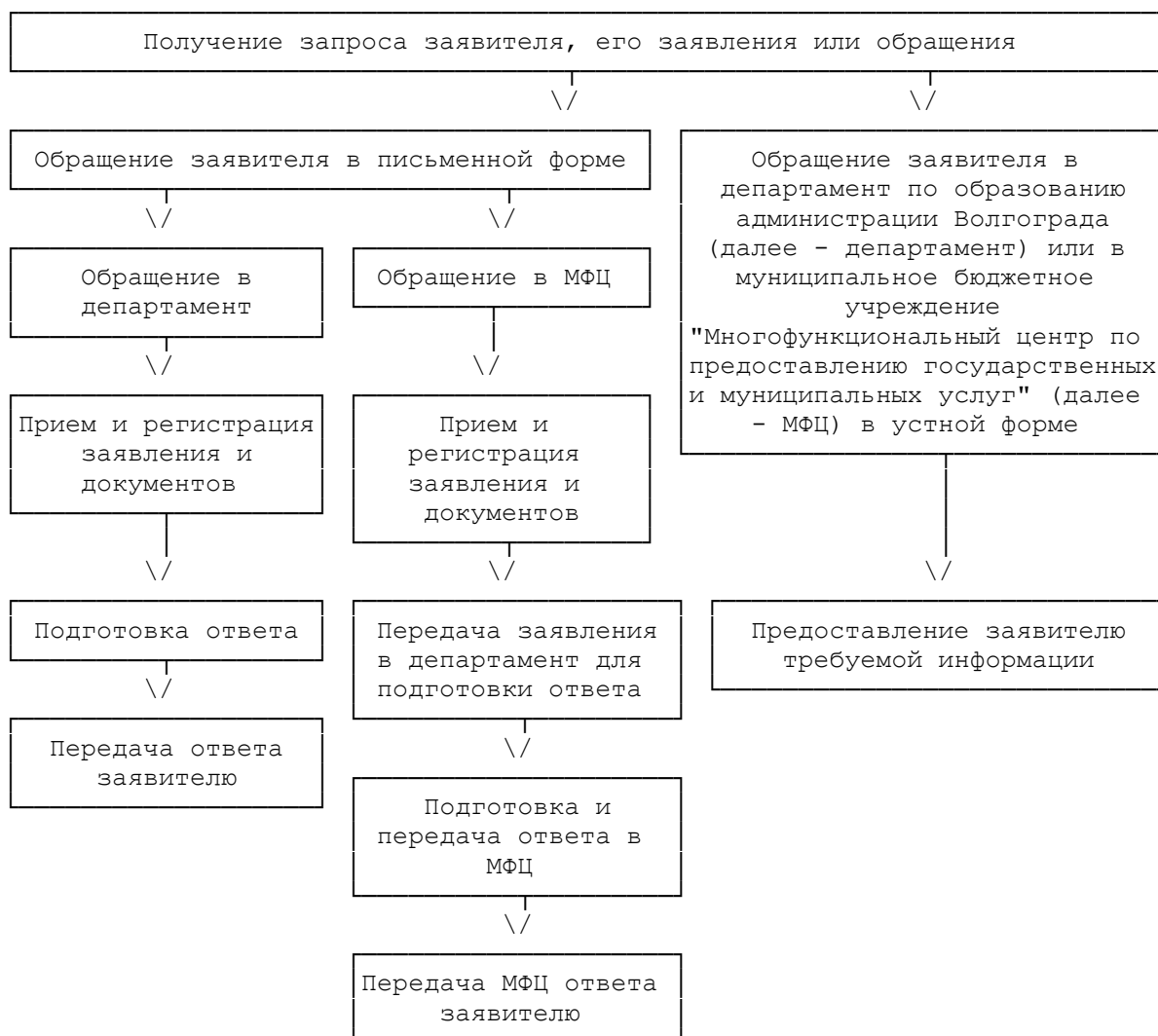
(дата заполнения заявления)

(подпись заявителя)

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 30.06.2016 N 1000

**БЛОК-СХЕМА
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"**



Департамент по образованию
администрации Волгограда