**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**


## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30 сентября 2011 г. № 1787

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

**УТВЕРЖДЕН**

**к постановлению администрации**

**Городищенского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района»

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района" в электронном виде.

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги (далее - Исполнитель): муниципальная услуга исполняется структурным подразделением органа местного самоуправления - отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных актов (в действующей редакции с изменениями и дополнениями), непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1. Конвенция ООН о правах ребенка (Конвенция ратифицирована постановлением ВС СССР от 13.06.1990 N 1559-I, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993).

2. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1992).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003).

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 172, 30.07.1992).

6. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31).

7. Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 года N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 154, 23.08.2006).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства РФ, 14.11.1994, N 29, ст. 3050).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства РФ, 26.03.2001, N 13, ст. 1252).

10. Устав Городищенского муниципального района.

11. Постановление администрации Городищенского муниципального района "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)" от 04.05.2011 г. № 795.

12. Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.4. Описание заявителей муниципальной услуги (далее - Заявитель): Заявителями муниципальной услуги являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства; органы государственной власти, местного самоуправления; организации и общественные объединения.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местах нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги: сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, можно получить по адресу: 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1.

- адрес электронной почты: edu\_gorod@volganet.ru;

- официальный сайт администрации Городищенского муниципального района: [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем обращения:

1.5.2.1. Лично или по справочным телефонам:

в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района в понедельник - пятницу - с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье; телефон 3-30-61 (приемная отдела по образованию).

1.5.2.2. Письменно, в т.ч. по электронной почте: edu\_gorod@volganet.ru.

1.5.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги: информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или по телефону);

- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);

- посредством интернет-сайтов. Официальный сайт Городищенского муниципального района: [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru). В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении Заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.5.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через информационные стенды и средства массовой информации (в том числе через интернет-сайты).

1.5.5. Информация о праве Заявителя на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования и перечень должностных лиц, полномочных рассматривать обращения, содержатся в разделе 5 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги: сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;

- на информационных стендах в здании администрации Городищенского муниципального района;

- посредством личного обращения;

- на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет;

- по письменным запросам (обращениям).

2.2.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании администрации Городищенского муниципального района, в муниципальных образовательных учреждениях, информация предоставляется в соответствии с режимом работы администрации и образовательного учреждения.

2.2.3. На официальном сайте администрации Городищенского муниципального района круглосуточно.

2.2.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам осуществляется во время личного приема специалистами отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

2.2.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: Заявитель представляет следующие документы на получение муниципальной услуги:

2.3.1. При личном обращении:

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо полномочия лица, действующего в интересах Заявителя.

2.3.2. При направлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал http://www.gosuslugi.ru:

- заявление, заполненное в электронном виде, согласно представленным на федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронным формам.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание обращения Заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ Заявителя должным образом оформить запрос.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрашиваемая Заявителем информация не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной информации для предоставления услуги;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц, без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.6. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами: в соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.9.1. Комфортное расположение Заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.9.2. Возможность и удобство оформления Заявителем запроса.

2.9.3. Телефонную связь.

2.9.4. Оборудование мест ожидания.

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

2.9.6. Место для предоставления услуги должно быть оборудовано персональными цифровыми электронными вычислительными машинами общего назначения.

2.9.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация:

- дни и время приема граждан;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- настоящий Регламент.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.10.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями.

2.10.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

2.10.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема.

2.10.5. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Получение муниципальной услуги в форме по выбору Заявителя.

2.10.7. Соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.10.8. Ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.10.9. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны в блок-схеме в приложении 3 к Регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений и документов;

- подготовка информации Заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача информации Заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является представление заявлений и документов Заявителем лично либо по почте, в том числе и в электронном виде, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист.

3.2.2.1. При личном обращении специалист удостоверяет личность Заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных Заявителем, путем их сопоставления с перечнем документов, предусмотренным настоящим регламентом.

3.2.4. При получении заявления и документов по почте или в электронном виде специалист проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие требованиям настоящего регламента путем сопоставления представленных Заявителем документов с перечнем документов, установленным в пункте 2.3 Регламента.

3.2.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.3 Регламента специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) с указанием причин отказа, подписывает у руководителя, регистрирует и направляет Заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.6. Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявлений и документов.

3.2.7. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом лично Заявителю либо посредством направления Заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется Заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов.

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированных заявлений и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- производит проверку представленных заявлений и документов на соответствие требованиям;

- при соответствии всем требованиям принимает решение о подготовке информации для Заявителя;

- при несоответствии необходимым требованиям направляет письменное уведомление об отказе.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является решение о подготовке Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 1 день.

3.4. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение специалиста, ответственного за прием документов Заявителя, о подготовке информации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за данное административное действие, готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подписанная руководителем образовательного учреждения информация поступает к специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

3.4.5. Результатом данного административного действия является информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 27 дней (при письменном обращении).

3.5. Выдача информации Заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовленная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, либо письменное уведомление об отказе.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет следующие действия:

- приглашает Заявителей в образовательное учреждение;

- фиксирует в журнале регистрации исходящей документации с указанием даты и номера исходящего документа;

- выдает лично на руки Заявителю информацию о муниципальной услуге либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- просит расписаться Заявителя в журнале регистрации исходящей документации в получении информации о муниципальной услуге.

3.5.3. Заявитель может получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте.

3.5.4. В случае подачи Заявителем заявлений и документов в электронном виде через федеральный портал http://www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет Заявителю в электронном виде информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения данного административного действия является выдача Заявителю информации о муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данного административного действия - 1 день.

3.6. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, ответственного за организацию, контроль, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги:

403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1, понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (84468) 3-30-61.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами учреждений, расположенных на территории Городищенского муниципального района, персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и Городищенского муниципального района.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района или постановления администрации Городищенского муниципального района.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.7. Муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению Заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы, в администрацию Городищенского муниципального района либо руководителю учреждения, расположенного на территории Городищенского муниципального района, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме. Личный прием Заявителей в отделе по образованию осуществляет начальник отдела по адресу: 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1, отдел по образованию.

5.2.1. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.2. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.2.3. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Письменная жалоба должна содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3.1. Письменная жалоба направляется по телефону/факсу: 3-30-61, электронной почте: edu\_gorod@volganet.ru.

5.3.2. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Основание для отказа в рассмотрении жалобы. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, также как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Заявителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия Заявителя ответы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Городищенского муниципального района в судебном порядке.

Отдел по образованию администрации

Городищенского муниципального района

Приложение 1

к административному регламенту

Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений  | Юридическийадрес  | Время работы  | Телефон  |
| Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района  | Р.п. Городище, ул. 40 лет Сталинградской битвы д. 1  | Понедельник -пятница - 8.00 - 17.00 обед - 12.00 - 13.00 | Тел. приемной4-23-64  |

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений Городищенского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Образовательное учреждение(вид) | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес |
| 1. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003р.п. Городище, ул. Чуйкова, 6а | 3-30-48 | shk9372@yandex.ru  |
| 2. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 р.п. Городище, ул. Пархоменко, 35а | 5-11-80 | mgcosh02@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение«Городищенскаясредняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003р.п.Городищеул. Новоселовская, 5 | 3-46-50 | gor-school\_3@mail.ru |
| 4. | МОУ «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403018х. Варламово,ул. Центральная 15 | 4-22-16 | vargorodishe@yandex.ru |
| 5. | МОУ «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403025х. Вертячий,ул. Школьная,8  | 4-13-30 | vergorodishe@yandex.ru |
| 6. | МОУ «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015х. Грачиул. Ворошиловадом 12. | 4-27-36 | grachgorodishe@yandex.ru |
| 7. | МОУ «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403010 п. Ерзовка , ул.Школьная, 2  | 4-75-52 | erzovka\_sosh@mail.ru |
| 8. | МОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030п. Каменный | 4-63-40 | kamenkashool@yandex.ru  |
| 9. | МОУ «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022с. Карповка, ул51 Гвардейской дивизии,5а | 4-72-54 | karpovka2007@mail.ru |
| 10. |  МОУ Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018п. Котлубань, ул. Республиканская, дом 1 | 4-22-30 | saprikina@yandex.ru,  |
| 11. | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023 п. Кузьмичи,ул. 62-й Армиидом 168 | 4-61-93 | kuzsosh08@inbox.ru, |
| 12. | Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013п. Опытная станция | 4-34-89 | school\_n@mail.ru |
| 13. | МОУ «Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021р.п. Новый Рогачикул. Озерная, 2 | 4-47-65 | noviy\_rogachik@mail.ru |
| 14. | МОУ «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014п. Орловка | 4-82-44 | orlovka34@mail.ru |
| 15. | МОУ «Паньшинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403048х. Паньшиноул. Школьная, дом 21. | 4-86-80 | panshino@yandex.ru,  |
| 16. | МОУ «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029х. Песковатка, ул. Центральная | 4-11-21 | pesk-gorodishe@yandex.ru |
| 17. | МОУ «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024п.Степной, ул.Центральная, дом 1 | 4-58-34 | stepnoy1@mail.ru |
| 18. | МОУ «Самофаловскаясредняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403016п.Самофаловкаул. Советская, дом 82 | 4-23-72 | bolkova2008@yandex.ru |
| 19. | Краснопахаревская основная общеобразовательная школа –филиал МОУ «Новонадеждинская СОШ Городищенского района Волгоградской области» | 403033х. Красный Пахарь, ул.Центральная,дом 19 | 4-57-40 | kp-gorodishe@yandex.ru |
| 20. | МОУ «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1 | 4-54-45 | nov\_nadezhda@list.ru |
| 21. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003р.п. Городищепл. Павших Борцов, дом,2 | 3-51-18 | vechyorka-49@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Начальнику отдела по образованию

 администрации Городищенского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактные телефоны:

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

Заявление

 Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

дата подпись /расшифровка подписи/

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявлений и документов специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление их начальнику отдела для определения специалиста отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, - 1 день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и документов - 1 день |

|  |
| --- |
| Подготовка информации заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городищенского муниципального района, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 дня (при устном обращении), 27 дней (при письменном обращении) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю информации либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение 4

к административному регламенту

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим

заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

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

 (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность специалиста) (подпись специалиста)