



1004
Сарагеева В.А.
руководитель
С.А.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.10.2018 г. № 2061

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о зачислении в образовательную организацию»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 17.08.2011 г. № 2114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

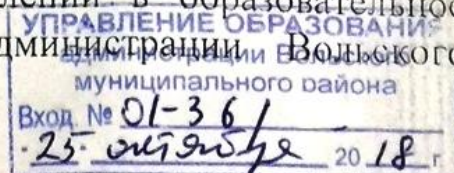
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о зачислении в образовательную организацию» (приложение).

2. Начальнику Управления образования администрации Вольского муниципального района, начальнику Управления культуры и кино администрации Вольского муниципального района обеспечить предоставление подведомственными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 01.12.2011 г. № 3087 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение»;

- от 20.12.2012 г. № 2975 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.12.2011 г. № 3087»;



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

5. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

**Глава Вольского
муниципального района**

В.Г.Матвеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Представление информации о зачислении в образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вольского муниципального района (далее- орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательную организацию» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Вольского муниципального района, Управлением культуры и кино администрации Вольского муниципального района (далее- подразделение) и подведомственными им муниципальными образовательными организациями Вольского муниципального района (далее – МОУ), МФЦ.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами подразделений и МОУ (далее – должностные лица).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты подразделения, МОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- посредством электронной почты;
- по телефону;
- лично обратившись в подразделение, в МОУ, МФЦ;
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Требования к форме и характеру взаимодействия подразделения, МОУ и МФЦ с заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо подразделения, МОУ, МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

б) ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица подразделения или МОУ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем подразделения или МОУ. Ответ на обращение в электронной форме дается в электронном виде на электронную почту, указанную заявителем в заявлении.

Рассмотрение письменных обращений граждан (в том числе на обращение по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Вольского муниципального района: *Вольск.рф*, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу запросов, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству об образовании, иным нормативным правовым актам;

- представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, иных обстоятельств и событий.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные заявления рассматриваются в подразделении, МОУ, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о зачислении в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется подразделением и МОУ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица подразделения и МОУ.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителю информации о зачислении в МОУ, расположенное на территории Вольского муниципального района, в том числе:

- сведений о наименовании, местонахождении, виде, типе МОУ (включая контактный телефон, Ф.И.О. должностного лица);

б) уведомление об отказе в предоставлении информации о зачислении в МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информация зачисления в МОУ, расположенное на территории Вольского муниципального района, направляется заявителю не позднее, чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в подразделение или МОУ.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009г., № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
 - Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011г., № 15, ст. 2036);
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (ч. 1), ст. 3448);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 30 (часть)), ст.4107);
 - Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16 октября 2013 г., № 232);
 - Законом Саратовской области от 28.11.2013г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 50, ноябрь-декабрь, 2013).
 - постановлением администрации Вольского муниципального района от 17.08.2011г. № 2114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения информации о зачислении в МОУ заявитель представляет:

- а) заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в подразделение, МОУ или МФЦ).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, МОУ, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов подразделением, МОУ.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации, не установлено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или плат, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям муниципальной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация поступившего заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать 2 рабочих дней с момента поступления в подразделение.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 15 минут.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Вход в здание подразделения, МОУ оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения, МОУ.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании подразделения, МОУ размещается схема расположения кабинетов с номерами, а также график работы должностных лиц.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение подразделения, МОУ телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- наименование и месторасположение МФЦ (с указанием контактной информации), через который может быть подано заявление.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, подразделения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих подразделения, МОУ к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, подразделения, МОУ на Едином и региональном порталах;
- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте подразделения, МОУ, на Едином и региональном порталах;
- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом подразделением, МОУ решении о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.18.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в подразделение, МОУ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

III. 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в подразделение – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
- в МОУ – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области или через МФЦ
- в МФЦ – посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления осуществляют должностные лица подразделения, МОУ, МФЦ.

3.3.3. Прием заявления от заявителя осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.3.5. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в подразделение, МОУ или МФЦ.

3.3.9. В случае поступления в подразделение, МОУ, МФЦ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является:

1) в подразделении, МОУ - передача заявления должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления должностному лицу МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление должностному лицу подразделения, МОУ или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо подразделения, МОУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и (или) в соответствующую информационную систему.

3.4.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение, МОУ.

3.4.4. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.5. После регистрации в подразделении, МОУ заявление направляется на рассмотрение должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является передача заявления:

- должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу заявления в МОУ.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента;
- б) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации.

3.5.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

3.5.4. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 рабочих дней направляет указанные документы на подпись начальнику подразделения, директору МОУ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.5.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.6.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.6.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в электронной форме;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.6.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.5.В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, подразделение, МОУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

3.6.6.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

3.6.7.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами подразделения, МОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведение внеплановых проверок;
- 3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы подразделения, МОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц подразделения, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица подразделения, МОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности подразделения, МОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия подразделения, МОУ, их должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) подразделением, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, подразделение.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, МОУ предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается начальнику подразделения.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, МОУ предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Вольского муниципального района.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется подразделением, МОУ, в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

• если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

• если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

• если в письменном обращении заявителя 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, начальник подразделения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

• если обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

• если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

• в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Вольского муниципального района, подразделение, или соответствующему должностному лицу.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается 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.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- отказывает в удовлетворении жалобы.
- оставляет жалобу без ответа.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделений, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в подразделении, МОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрацию Вольского муниципального района.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение подразделения и МОУ;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение администрации Вольского муниципального района, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в подразделение, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) подразделения, МОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Сведения

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, Управления культуры и кино, МОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volskadm@mail.ru,

2. Управление образования администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а.

График работы Управления образования:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования: www.volskobr.ru,

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

3. Управление культуры и кино администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления культуры: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Коммунистическая, дом 26.

График работы Управления культуры:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-42-83, 7-33-29

Официальный сайт Управления культуры: Вольск.рф

Адрес электронной почты Управления культуры в сети Интернет: kultura2006@yandex.ru

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вольского муниципального района

Юридический адрес ГКУ "МФЦ Вольского муниципального района Саратовской области" (ОП): Саратовская область, Вольский район, Вольск, ул.Октябрьская, д.108,

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 09.00- 20.00

Суббота с 09.00- 17.00

Воскресенье выходной день

Телефон: (884593) 6-01-85

e-mail: info@mfc64.ru; адрес сайта: <http://www.mfc64.ru>

5. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

СОШ (город)						
МОУ «Гимназия»	Шешенева Ольга Валерьевна	(84593) 7-20-79	412909 г.Вольск, пл.Равенства, 96	gymvolsk@mail.ru	http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "Лицей"	Ульихина Светлана Степановна	(84593) 7-10-11	412909 г.Вольск, ул.Пугачева, 56	liceibest@yandex.ru	http://volsk-licei.narod.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №3"	Левина Марина Владимировна	(84593) 5-73-49	412921 г.Вольск, ул.Волгоградская, 52а	school3san@mail.ru	http://volsk-sh-3.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №4"	Белоусова Ольга Павловна	(84593) 7-73-27	412902 г.Вольск, пос. 3-да Большевик д.63	sc4school@yandex.ru	http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №5"	Францева Ольга Андреевна	(84593) 7-81-80	412901 г.Вольск, ул.Коммунарная, 30а	school5volsk@yandex.ru	http://school5volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №6"	Нагайчук Ольга Алексеевна	(84593) 5-22-86	412900 г.Вольск, пл.Юности, 1	volskschool6@yandex.ru	http://volskschool6.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №11"	Шведова Наталья Васильевна	(84593) 5-12-18	412904 г.Вольск, ул.Школьная, д.7а	schule11@yandex.ru	http://www.volsk-sch11.edusite.ru	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №16"	Мясников Сергей Александрович	(84593) 7-11-18	412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а	school16-volsk@yandex.ru	http://www.school-16.net/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №17"	Рыдаева Галина Александровна	(84593) 7-96-40	412905 г.Вольск, п.з-да «Красный Октябрь»,35	schule17@yandex.ru	http://volskschool17.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №19"	Козлова Оксана Петровна	(84593) 7-37-63	412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.56	school19_74@mail.ru	http://www.volsk-sch19.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
СОШ (район)						
МОУ "СОШ с.Черкасское"	Мочалова Ирина Леонидовна	(84593) 6-12-88	412954 Саратовская область Вольский район р.п. Черкасское площадь Революции, 60	schoolcherkasskoe@yandex.ru	http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ № 2 р.п.Сенной"	Мурашова Ольга Валерьевна	(84593) 6-08-27	412975 Саратовская область Вольский район п.Сенной Школьный пер., д.8	schoosennoi2@yandex.ru	http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ № 47 р.п.Сенной"	Герасимова Евгения Михайловна	(84593) 4-24-60	412975 Саратовская область Вольский район, п.Сенной, Школьный пер.,д.3	sennoy_school_47@mail.ru	http://sch47sen.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Барановка"	Мангузова Светлана Анатольевна	(84593) 6-52-39	412976 Саратовская область Вольский район с.Барановка, ул.	scbagajbaran2008@yandex.ru	http://www.baranovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00

			Ленина,58			
МОУ "СОШ с.В.Чернавка"	Ерокина Елена Николаевна	(84593) 6-37-30	412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная, 35	w.thernawka@mail.ru	http://www.volsk-sch-v- chernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Колояр"	Дремучев Сергей Павлович	(84593) 6-32-94	412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колояр ул.Ленина, 21	sh_koloyar2@mail.ru	http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Куриловка"	Костина Надежда Валериевна	(84593) 6-62-81	412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б	kurschool@mail.ru	http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Н.Чернавка"	Кузьмин Александр Петрович	(84593) 6-54-46	412941 Саратовская область Вольский район с.Н.Чернавка Школьная площадь, 8	chloon_cernavka@mail.ru	http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Терса"	Рыбакова Лилия Юрьевна	(84593) 6-91-80	412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26	tersaschol@mail.ru	http://www.volsk-terrsa.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Ш.Буерак"	Бирючкова Галина Ивановна	(84593) 6-23-16	412935 Саратовская область Вольский район с.Ш.Буерак ул.Коммунистическая, 2а	schoolschbuer@mail.ru	http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
ООШ						
МОУ "ООШ №10"	Зотова Любовь Викторовна	(84593) 7-30-53	412909 г.Вольск, ул.Цементников, 97	sc10school@yandex.ru	http://school10volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Калмантай"	Милютина Ирина Васильевна	(84593) 6-12-89	412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а	choolkalmantai@yandex.ru	http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Николаевка"	Назарова Ирина Ивановна	(84593) 6-61-35	412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19	nikolaevka64@mail.ru	http://nikolaevka64.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Покровка"	Коблова Ирина Николаевна	(84593) 6-65-88	412942 Саратовская область Вольский район с.Покровка ул.Школьная, 1г	pokrovskaj87@mail.ru	http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00

МОУ "ООШ с.Междуречье"	Садов Виктор Михайлович	(84593) 6-45-86	412974 Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23	chmegduruchie@yandex.ru	http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Талалихино"	Саддарова Галина Ивановна	(84593) 6-42-10	412934 Саратовская область Вольский р-он с.Талалихино ул.Школьная,2	talalichino@yandex.ru	http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Богатое"	Бирючков Иван Владимирович	(84593) 6-23-48	412937 Саратовская область Вольский район с.Богатое ул.Коммунистическая, 43	schoolbogatoe@yandex.ru	http://www.volsk-schbogatoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Ключи"	Кобзарь Анна Александровна	(84593) 6-44-22	412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи	schoolkuchi@yandex.ru	http://www.volsk-schkuchi.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Кряжим"	Штырова Светлана Ивановна	(84593) 6-46-58	412961 Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим Школьный пер., 4	schoolkriagim@yandex.ru	http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Куликовка"	Колкова Людмила Геннадьевна	(84593) 6-43-32	412938 Саратовская область Вольский район с.Куликовка ул.Рабочая ,1а	schkulikulovka@yandex.ru	http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Покурлей"	Селезнев Алексей Константинович	(84593) 6-53-18	412933 Саратовская область Вольский район с.Покурлей ул.Октябрьская, 194	schoolpokurlei@yandex.ru	http://school-pokurlei.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МУ ДО						
МУ ДО ВМР «Центр дополнительного образования «Радуга» г.Вольска Саратовской области»	Иванова Елена Вячеславовна	(84593) 7-02-32	412909 г.Вольск, ул.Струина, д.2	cdo.volsk@yandex.ru	http://cdo.volsk.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
МУДО «Детская школа искусств № 1»	Данилина Ольга Владимировна	7 – 31 – 91	412906 г. Вольск, ул. Революционная д.2	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru/	Пн-Пт 8.00-20.00
Места ведения деятельности МУДО «Детская		7-81-57	г. Вольск, ул. ул. Плеханова д.5			

школа искусств № 1»			ул. ул. Некрасова, д.24			
Филиал МУДО «Детская школа искусств № 1 г.Вольска» в с.Черкасское	Лещенко Лариса Анатольевна	-----	412954 Саратовская обл., Вольский район, п.Черкасское, ул. Московская д.5	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru /struktura_1/	Пн-Пт 8.00-20.00
Филиал МУДО «Детская школа искусств № 1 г.Вольска» в с.Терса	-----	-----	412932 Саратовская обл., Вольский район, п.Терса, ул. Советская д.26	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru /struktura_1/	Пн-Пт 8.00-20.00
МУДО «Детская школа искусств № 5».	Уральскова Любовь Александровна	7 – 03 - 41	412909, г. Вольск, пл. Свободы д.13	iskusstvo1990@yandex.ru	http://volsk-dshi5.srt.muzkult.ru /	Пн-Пт 8.00-20.00
Места ведения деятельности МУДО «Детская школа искусств № 5».		7-31-32	г.Вольск, ул. Октябрьская, д. 116,			
			п. Шиханы-2 (Вольск-18), ул. Краснознамённая, д. 9			
МУДО «Детская школа искусств р.п. Сенной».	Кулахметова Венера Анасовна	89173096873	412975 Саратовская обл., Вольский район, р.п. Сенной, пер. Школьный д.8.	dshi-sennoi@yandex.ru	http://sennoj-dshi.srt.muzkult.ru/info_about/	Пн-Пт 8.00-20.00

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении
в образовательную организацию»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о зачислении в образовательную организацию

Прошу предоставить информацию о _____
зачислении:

(указать ФИО обучающегося и наименование образовательной организации)

Информацию прошу направить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	выдать лично в _____; (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
<input type="checkbox"/>	выдать лично в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	направить почтовой связью по адресу: _____;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты: _____.

(подпись)

(дата)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставлении информации о зачислении в образовательную
организацию

№ п/п	Дата и форма обращения	ФИО, адрес заявителя	Сведения о запрашиваемой информации	Форма предоставленной информации	Подпись должностного лица

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Блок - схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении
в образовательную организацию»**



Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении
в образовательную организацию»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)
от _____
(ФИО заявителя, контактный телефон)

Жалоба
на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о зачислении в образовательную организацию»

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о зачислении в образовательную организацию», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ответ прошу направить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	выдать лично в _____; (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
<input type="checkbox"/>	выдать лично в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	направить почтовой связью по адресу: _____;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты: _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова