

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.04.2019г.

№ 773

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», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «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. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Вольского муниципального района от 24.10.2018 г. № 2061 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение».

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

4. 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 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

1.3.1 Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования администрации Вольского

муниципального района и Управления культуры и кино администрации Вольского муниципального района (далее- подразделение) и подведомственными им муниципальными образовательными учреждениями Вольского муниципального района, а также муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее – МОУ), МФЦ.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

С помощью портала можно получить следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении, в МОУ, МФЦ;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение, в МОУ (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения, МОУ по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение, МОУ.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, МОУ, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение, МОУ в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Вольского муниципального района при обращении в орган местного самоуправления либо руководителем подразделения, МОУ –при обращении в эти организации.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в подразделение, МОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении,

МОУ, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, МОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, МОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется подразделением и подведомственными ему МОУ.

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

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ в части приема обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). Взаимодействие с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги в подразделении является должностное лицо подразделения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника подразделения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в МОУ, является руководитель 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителю информации о зачислении в образовательную организацию, 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 образовательную организацию.

2.3.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- сведений об образовательных программах, реализуемых МОУ;
- сведений об образовательных услугах, предоставляемых МОУ.
- о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;

- о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в МОУ;

- о сроках получения образования;

- о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;

- об условиях реализации образовательной программы;

- о результатах освоения образовательной программы;

- об учебном плане образовательной организации;

- о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;

- о годовом календарном учебном графике МОУ.

2.3.3. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации о зачислении в образовательную организацию.

При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах подразделения, МОУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в подразделение или в МОУ - в течение 15 минут;

б) 10 дней - при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме со дня регистрации заявления в подразделении или в МОУ.

О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

2.4.2. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в подразделение, МОУ.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>), официальном сайте Управления образования (www.volskobr.ru), официальном сайте Управления культуры (Вольск.рф), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>).

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volskobr.ru, Volsk.pf, а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При личном обращении в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, МОУ, 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 региональных 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, МФЦ.

2.7 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- текст представленного заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) запрашиваемая информация не относится к информации о зачислении в образовательную организацию.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подразделение, МОУ, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ, МФЦ.

2.13.2. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в подразделение или МОУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ.

2.13.3. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ, МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

• оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах подразделения, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- содействие (при необходимости) со стороны специалистов подразделения, МФЦ инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание специалистами подразделения, МФЦ инвалидам 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 помещении приема и выдачи документов.

2.15.3. 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, МФЦ, а также их специалистов;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов подразделения, МФЦ к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, по экстерриториальному принципу

2.16.1. 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, 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 органа местного самоуправления, подразделения, 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»;

- направление сведений о принятом органом местного самоуправления, подразделением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления, подразделением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.16.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления, подразделение в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

2.16.4. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года № 2626.

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется специалистом Управления образования, МОУ, подготовившим эти документы, в течение пяти календарных дней с момента регистрации обращения заявителя по данному вопросу.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Вольского муниципального района модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- 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.

3.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица подразделения, МОУ, МФЦ.

3.6.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

3.6.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов 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. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы 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 подразделение, МОУ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.6.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6.6. 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.

3.6.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) 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 и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в подразделение, МОУ или МФЦ.

3.6.9. 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.

3.6.10.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в подразделении, МОУ - прием заявления у заявителя и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – прием заявления у заявителя и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.7.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление должностному лицу подразделения, МОУ или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо подразделения, МОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов 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.

3.7.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных 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.

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

3.7.5.После регистрации в подразделении, МОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

3.7.7.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу подразделения, МОУ, МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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.

3.7.9.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

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

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

3.8.2.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) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.4.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику подразделения, директору МОУ.

3.8.5.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.8.6.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо подразделения МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 рабочих дней направляет указанные документы на подпись начальнику подразделения, директору МОУ.

3.8.7.Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом подразделения, МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8.Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.8.9.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.

3.8.10.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является подготовка письменного ответа заявителю с указанием запрашиваемой информации и предоставление его на подпись начальнику подразделения, директору МОУ.

3.9.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем подразделения, МОУ ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.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.

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

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

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

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

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

3.9.7.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.

3.9.8.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги о выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения 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 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 администрации Вольского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц подразделения, МОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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) подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2 Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением образования, 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 № 7 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 специалиста. 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 должностным лицом, 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает 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.
- оставление жалобы без ответа.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение, МОУ 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 подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского муниципального района.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. 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.

5.10.2. 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.

5.10.3. 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.

5.10.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) 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 специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст.3744);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012 года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- Направление комплекта документов из МФЦ в подразделение;
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо 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.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6.4.1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

6.5. Направление комплекта документов из МФЦ в подразделение

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в подразделение является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Административного регламента.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в подразделение, является руководитель МФЦ.

6.5.3. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Административного регламента в подразделение.

6.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в подразделение является отметка о дате направления заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в подразделение.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты МФЦ.

6.6.3. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письменного (в том числе в электронной форме) ответа на запрос заявителя, поступивший в МФЦ из подразделения, МОУ о предоставлении информации о зачислении в образовательную организацию.

6.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о дате выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Сведения

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты под, 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: kult-ura2006@yandex.ru

4. Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Вольске

Юридический адрес ГАУ СО "МФЦ" в г. Вольск " (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

Телефоны: 927 620 67 95 ; 927 620 65 74 ; 927 620 76 62

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	schoolsennoi2@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

МОУ "СОШ с.В.Чернавка"	Ерокина Елена Николаевна	(84593) 6-37-30	Ленина,58 412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционн ая, 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"	Ялымова Анна Федоровна	(84593) 6-62-81	412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б	kurschool@mail.ru	http://www.volsk-schkurilovka.edusi te.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.ed usite.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- teresa.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. Коммунистическ ая, 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://school10vols k.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Калмантай"	Милютин Ирина Васильевна	(84593) 6-12-89	412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а	choolkalmantai@yandex.ru	http://www.volsk-schkalmantai.edus ite.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Николаевка"	Разумов Александр Евгеньевич	(84593) 6-61-35	412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19	nikolaevka64@mail.ru	http://nikolaevka6 4.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.Садов"	Садов Виктор	(84593)	412974	chmegduruchie@yandex.	http://volsk-sch-	Пн-Сб

с.Междуречье	Михайлович	6-45-86	Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23	ru	mezhdur.edusite.ru/	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	schkulikovka@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		7-81-57 7-55-93	г. Вольск, ул. ул. Плеханова д.5 г. Вольск,			

«Детская 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»

Регистрацион ный №	Дата и форма обращения	ФИО, адрес заявителя	Сведения о запрашиваемой информации	Форма и краткое изложение 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

(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 требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о зачислении в образовательную организацию», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)
а именно:

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

