



**«ВОЛЖСК ОЛА»
ОЛАСЕ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ВОЛЖСК»**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» декабря 2020 г. № 1372

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях городского округа «Город Волжск»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Волжск» от 13.12.2018г. №1370 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа «Город Волжск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте городского округа «Город Волжск».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» Низамутдинову Татьяну Петровну.

И.о.главы администрации
городского округа
«Город Волжск»



А.Г.Веселов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город
Волжск»
от «28» декабря 2020 г. № 1372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях городского округа «Город Волжск»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск», определении сроков, последовательности действий (административных процедур).

2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение), муниципальным учреждением «Отдел образования» городского округа «Город Волжск», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения и контактные данные органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

Почтовый адрес: 425000, г. Волжск, ул. Шестакова д.13

Адрес официального сайта: muoo.org.ru

Адрес электронной почты: volzhsk1@yandex.ru

Справочный телефон: (883631)4-77-66

График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования :

Понедельник	8ч00м-12ч00м	13ч00м-17ч00м
Вторник	8ч00м-12ч00м	13ч00м-17ч00м
Среда	8ч00м-12ч00м	13ч00м-17ч00м
Четверг	8ч00м-12ч00м	13ч00м-17ч00м
Пятница	8ч00м-12ч00м	13ч00м-17ч00м
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, официальных интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Информация предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск».

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Отдел образования» городского округа «Город Волжск» (далее – МУОО).

8. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и МУОО.

Ответственными работниками за предоставление муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений, работники муниципальных общеобразовательных учреждений, работники МУОО.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск».

4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей - не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса. При обращении заявителей к официальным сайтам учреждений в сети Интернет - в момент обращения.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Республики Марий Эл от 29 августа 2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Марий Эл, решениями муниципального образования, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя в устной, письменной (электронной) форме.

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

13. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если по данному запросу, представленному в письменной (электронной) форме ранее, был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов;

- если в запросе, представленном в письменной (электронной) форме, о предоставлении муниципальной услуги заявитель не указал:

- 1) фамилию, имя, отчество;

- 2) почтовый или электронный адрес, по которым направляется ответ, уведомление о переадресации запроса;

- если текст запроса не поддается прочтению;

- если заданы вопросы не по существу.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

16. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем. Заявление об отзыве в свободной форме может быть передано в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в период до направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

9. 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

17. Данный перечень услуг отсутствует.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. 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

19. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании, при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Запрос регистрируется в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации запроса не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

21. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск» считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях муниципальных учреждений. Здания, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Учреждении. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени муниципальных общеобразовательных организаций ознакомиться с информационной табличкой. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение). Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в Учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:

наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования; обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

24. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

- своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге и процедуре ее прохождения;
- ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- соблюдение периодичности предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

26. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

27. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

28. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявления.

29. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов.

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

1. Перечень административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

31. Документы, которые находятся в распоряжении Учреждения и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

32. Документы, которые необходимы Учреждению в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

33. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- по почте, электронной почте;
- в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

35. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

36. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

6. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение.

39. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги:

лично - в течение 15 минут;

по почте, по электронной почте, в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение 1 дня.

40. В случае представления заявителем заявления не по установленной форме, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, имеет право установить сроки представления заявления по установленной форме.

41. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

42. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует в «Журнале регистрации».

43. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут с момента подачи заявления.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

46. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем МУОО.

47. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

48. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем Учреждения.

8. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

50. Ответ на обращение передается лично заявителю, или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

51. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

52. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, решениями муниципального образования.

54. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или его заместитель, руководитель Учреждения (далее - руководитель).

56. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

57. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

58. Ответственность должностных лиц, сотрудников муниципальной организаций за несоблюдение и неисполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

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

60. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения должностных лиц Учреждения, либо специалистов Учреждения.

61. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

62. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, если обжалуются решения руководителя муниципального учреждения «Отдел образования» городского округа «Город Волжск», жалоба подается заместителю главы администрации по социальным вопросам администрации ГО «Город Волжска», жалоба рассматривается в установленном порядке.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 67 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл;

ж) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. В орган местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования и в Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципального образования и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 67 Административного регламента.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

72. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

73. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования либо в Учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МУОО либо Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа МУОО или Учреждения.

При удовлетворении жалобы Учреждение 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, Республики Марий Эл.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. Учреждение или заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации ГО «Город Волжск» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

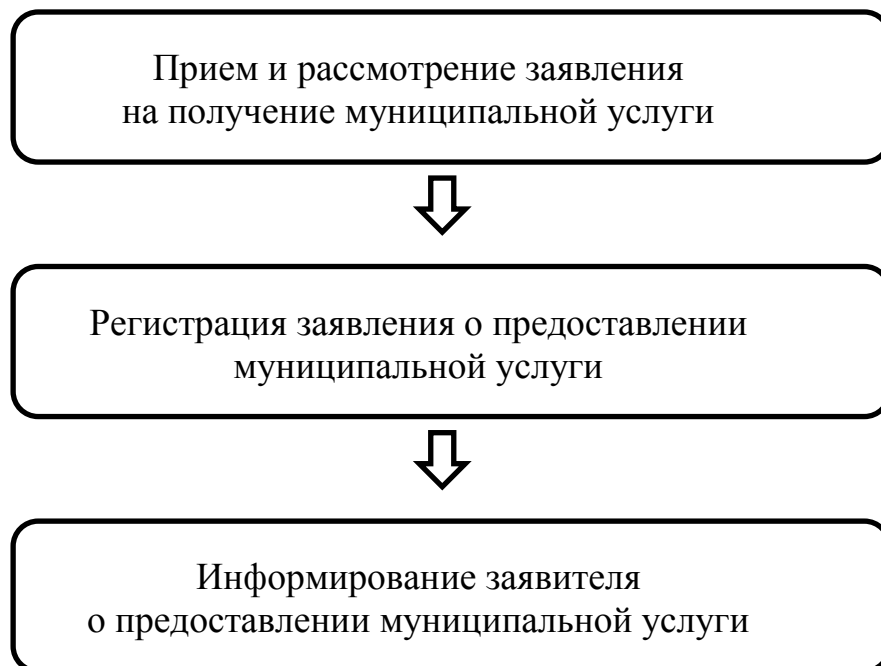
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в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

79. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования или Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

80. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
городского округа «Город Волжск»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Волжск»



Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
городского округа «Город Волжск»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
городского округа «Город Волжск»

Наименование муниципального учреждения	Руководитель учреждения	Контактная информация
Муниципальное учреждение «Отдел образования» городского округа «Город Волжск»	Низамутдинова Татьяна Петровна	РМЭ, г. Волжск, ул. Шестакова, д.13 (883631) 4-77-66
МОУ СШ №1	Мишина Наталья Анатольевна	РМЭ, г. Волжск, ул. Гагарина, д.40 (883631) 6-19-37
МОУ СШ № 2	Царева Нина Владимировна	РМЭ, г. Волжск, ул. Шестакова, д.44 (883631) 4-78-75
МОУ ОШ № 3	Кошпаева Елена Викторовна	РМЭ, г. Волжск, ул. Кошкина, д.10 (883631) 4-58-93
МОУ «СШ № 4»	Янковская Марина Валерьевна	РМЭ, г. Волжск, ул. Учительская, д.4 (883631) 4-77-32
«СШ №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	Бынина Татьяна Викторовна	РМЭ, г. Волжск, ул. Коммунистическая, д. 1 «а» (883631) 6-16-48
МОУ СШ № 6	Чирков Алексей Валерьевич	РМЭ, г. Волжск, ул. Юбилейная, д.10 (883631) 4-29-92
МОУ «ВГЛ»	Захарова Светлана Михайловна	РМЭ, г. Волжск, ул. Маяковского, д.9 (883631) 4-65-94
МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина	Сошникова Людмила Сергеевна	РМЭ, г. Волжск, ул. Ленина, д.34 (883631) 6-11-38
МОУ СШ № 10	Новоселова Ольга Михайловна	РМЭ, г. Волжск, ул. Прохорова, д.120а (883631) 6-82-67

МОУ СШ № 12	Барсегян Татьяна Владимировна	РМЭ, г. Волжск, ул. Гаврилова, д.7 (883631) 4-07-80
МОУ «О(С)Ш»	Журавлева Ольга Гермоновна	РМЭ, г. Волжск, ул. Либкнехта, д.128 (883631) 6-82-62