



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.01.2022 № 30

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 07.05.2018 № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области» и изложить в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 05.10.2021 № 913 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 07.05.2018 № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области»
3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirgt.ru](http://www.admzhirgt.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

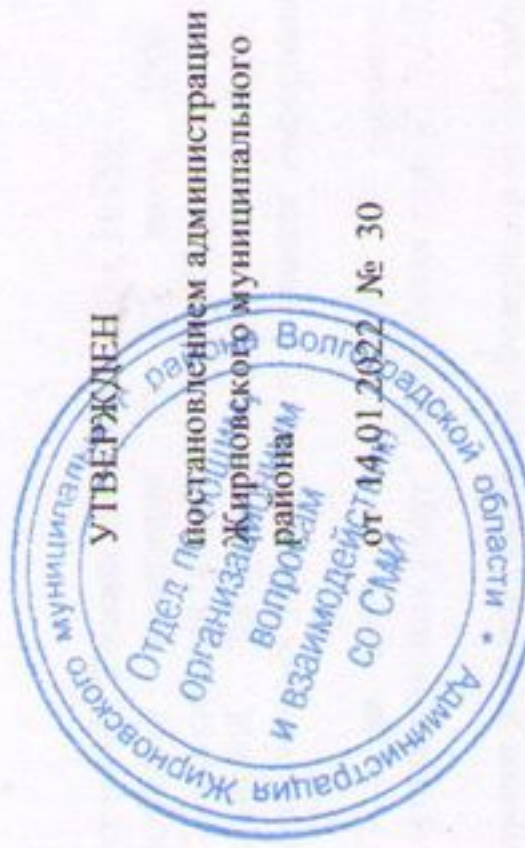
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района по социальным вопросам, начальника отдела по культуре и молодежной политике Т. А. Бочкову.

Глава Жирновского  
муниципального района

А.Ф. Шевченко



07.09.2022



Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области"

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ).

Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-57-75.

График работы:

Рабочие дни	Понедельник	8:00 – 12:00
	Вторник	13:00 – 17:00
	Среда	
	Четверг	обеденный перерыв
	Пятница	12:00 – 13:00
Выходные дни	Суббота	
	Воскресенье	

1.3.2. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfcs.volgapet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее также уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел по образованию).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем устных консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления информации:

при устном обращении заявителя – в день обращения заявителя;

при письменном обращении заявителя – в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления;

при поступлении запроса от заявителя по электронной почте – в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

"Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);  
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.  
№ 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"  
("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, №  
168);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа  
2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной  
деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным  
программам дошкольного образования" ("Российская газета", 2013, № 238);

Законом Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД  
"Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 193);

Уставом Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации (в случае обращения заявителя с запросом  
в письменной форме или в форме электронного документа) (Приложение 2).

При личном обращении заявителю необходимо представить документ,  
удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя  
действовать от имени заявителя.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий,  
предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми  
актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или  
органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении  
государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области,  
муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в  
определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -  
Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить  
указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения  
государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные  
государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением  
получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате  
предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9  
Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления  
муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении  
муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и  
документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  
муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после  
первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или  
противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального  
центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального  
закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о  
чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при  
первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1  
статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся  
извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные  
образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16  
настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на  
такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления  
государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных  
федеральными законами.

2.7.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг  
обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий  
муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В  
электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются  
способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с  
использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных  
сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами,  
устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения  
изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной  
(муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных  
по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №  
210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а  
также их должностных лиц, муниципальных служащих и муниципальных работников.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел по образованию, производится в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения отдела по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожарной безопасности.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты отдела по образованию оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прим заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию из помещения при необходимости.

Места слачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента, информация о порядке исполнения муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы документов для заполнения.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию и МФЦ; справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте отдела по образованию ([www.kom-obg.ru](http://www.kom-obg.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами, муниципальными служащими отдела по образованию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, муниципальными служащими отдела по образованию иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) отдела по образованию и должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) предоставление (направление) информации заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо отдела по образованию.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в отдел по

образованию указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом отдела по образованию путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в отдел по образованию указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.5.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел по образованию.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан - не более 10 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - в день поступления заявления в отдел по образованию.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо отдела по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает начальнику отдела по образованию зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) начальника отдела по образованию должностное лицо отдела по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу отдела по образованию, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.2.3. Должностное лицо отдела по образованию, ответственное за предоставление информации заявителю, изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания начальнику отдела по образованию.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление (вручение) подготовленного информации.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней с даты подписания ответа заявителем.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела по образованию письменного ответа, содержащего необходимое заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением отделом по образованию, должностными лицами отдела по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела по образованию, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела по

образованию на основании приказа начальника отдела по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел по образованию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица отдела по образованию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в отдел по образованию.

#### 5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименование уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении 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 заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

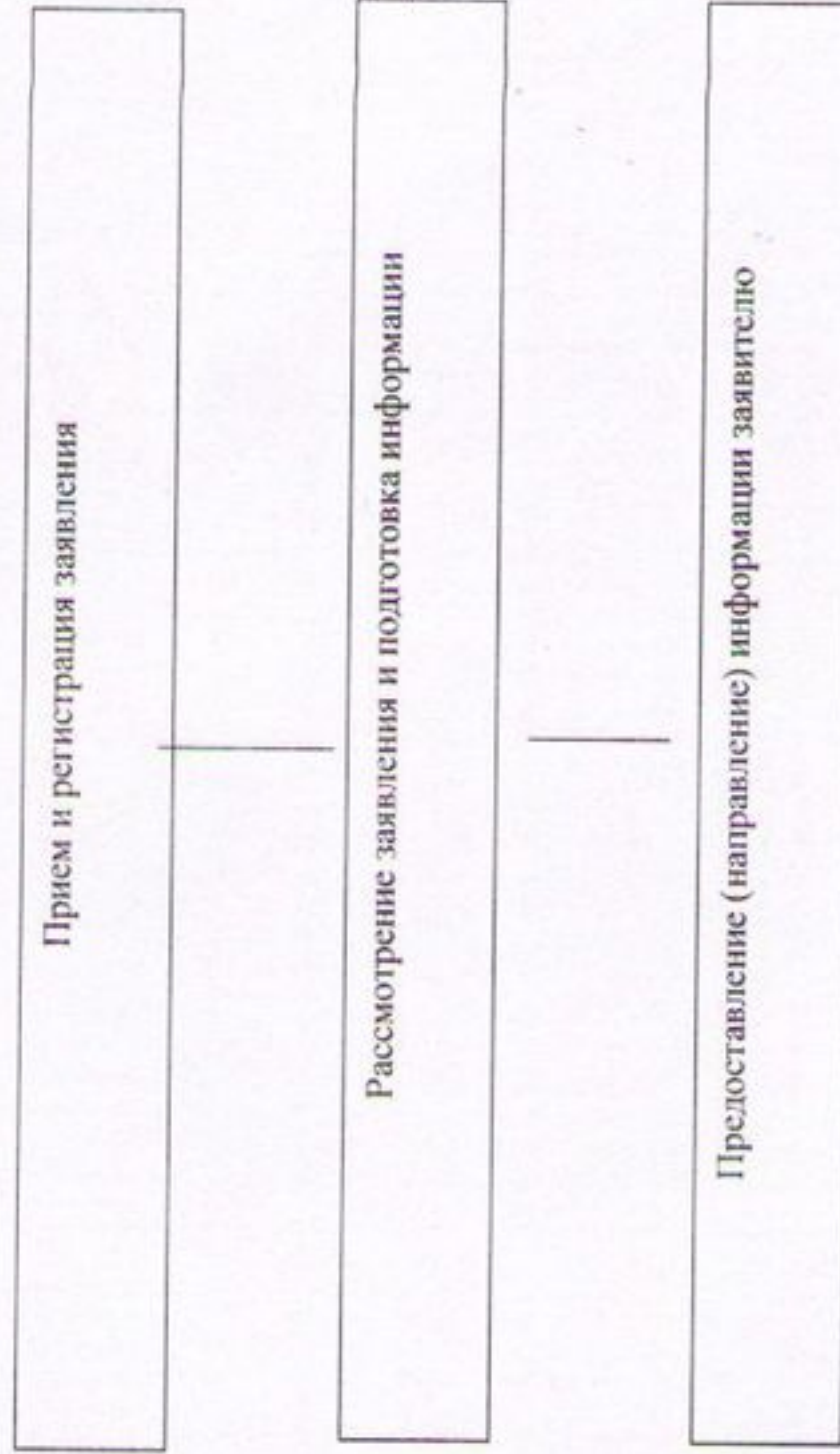
5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области"

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также  
дополнительного образования  
в муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на территории  
Жирновского района Волгоградской области"

Форма заявления  
о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях,  
подведомственных отделу по образованию администрации  
Жирновского муниципального района Волгоградской области

Начальнику отдела по образованию  
администрации Жирновского муниципального  
района Волгоградской области  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу Вас предоставить информацию о муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих предоставление

\_\_\_\_\_ (общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей)  
на территории Жирновского района Волгоградской области  
Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ (подпись)