



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.11.2010 г. № 577
с. Началово

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район» в новой редакции

В соответствии с внесенными Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ изменениями в ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ) (вступил в законную силу с 18.10.2018), регламентирующую досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на основании постановления администрации муниципального образования от 21.07.2011 № 1287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования «Приволжский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район», утвержденного постановлением администрации муниципального

образования «Приволжский район» № 1003 от 22.09.2016 в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления № 1003 от 22.09.2016, № 176 от 26.03.2020.

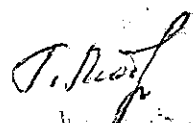
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Приволжский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, www.gosuslugi.ru, а также опубликовать в общественно-политической газете «Приволжская газета».

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Приволжский район» Малышеву Н.С.

Глава администрации
муниципального образования
«Приволжский район»


Г.П. Любименко


**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А
ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ
РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее – услуга) размещается на официальном сайте муниципального образования «Приволжский район»: <http://mo-priv.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) <http://www/mfc.priv@astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, www.gosuslugi.ru (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Приволжский район», администрацию муниципального образования «Приволжский район» с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее - администрация)

Почтовый адрес администрации: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 46.

1.4.2. Справочные телефоны администрации: (88512) 49-57-25, факс: (88512) 49-59-33;

1.4.3. Адрес официального сайта муниципального образования в сети «Интернет»: <http://mo.astrobl.ru/mo-priv.ru/>

Адрес электронной почты администрации: privolgie@astranet.ru

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее – Управление образования):

Адрес: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48, кабинет № 306.

1.4.5. Телефон: (88512) 40-55-86, (88512) 40-67-04;

Адрес электронной почты: nach_oopr@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные – суббота, воскресенье.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 47.

1.4.7. Справочные телефоны: (88512) 31-70-59, 31-70-60

Адрес официального сайта в сети «Итернет»: <http://www/mfc.priv@astrobl.ru>

Адрес электронной почты: mfc.priv@astrobl.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.8. Информация о местонахождении образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги (приложение 2).

1.4.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом управления образования, образовательной организации либо МФЦ, ответственным за предоставление услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, управления образования, образовательной организации, МФЦ;
- о справочных телефонах администрации, управления образования, образовательной организации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации, управления образования, образовательной организации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, управления образования, образовательной организации и МФЦ;
- о возможности получения услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.10. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- информационных материалов, которые размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;
- взаимодействие должностного лица Управления, ответственного за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.11. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника МФЦ, должностного лица администрации, Управления образования, образовательной организации с заявителем:

- при ответе на телефонный звонок заявителя сотрудник МФЦ, должностное лицо администрации, Управления образования, образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя сотрудник МФЦ, должностное лицо администрации, Управления образования, образовательной организации ответственное за предоставление услуги, должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник МФЦ, должностное лицо администрации, Управления образования, образовательной организации осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления, либо уполномоченным должностным лицом.

1.4.12. На информационных стендах в помещении МФЦ, администрации и Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Управление образования, МФЦ для получения услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений Управления образования, а также должностных лиц Управления образования;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 3 к административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации, Управления образования, МФЦ

- адрес официального сайта муниципального образования в сети «Интернет» mo-priv.ru, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>, адрес электронной почты администрации privolgie@astranet.ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, и адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>; адрес электронной почты Управления образования nach_oopr@mail.ru, МФЦ mfc.priv@astrobl.ru

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информирование об изменениях должны быть выделены цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее - услуга).

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципальных образовательных организаций совместно с МФЦ.

2.2.2. Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, реализующих программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - должностное лицо образовательной организации), а также уполномоченные должностные лица Управления образования, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административного регламента (далее - должностные лица Управления).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление информации заявителям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Приволжский район".

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги по предоставлению информации заявителям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Приволжский район" составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - не более 1 дня;
- рассмотрение заявления - не более 1 дня;
- выдача (направление) информации заявителю - не более 3 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" 1993, N 237, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 1, ст. 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060, 2010, N 27; ст. 3410);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Закон Астраханской области от 14.10.2013 N 51/2013-ОЗ (ред. от 22.06.2016) "Об образовании в Астраханской области" (принят Думой Астраханской области 26.09.2013) (Принят Государственной Думой Астраханской области 26.09.2013г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных муниципальных услуг (осуществление функций)» ("РГ" - Федеральный выпуск №5622);

- Устав муниципального образования "Приволжский район" (ред. от 15.10.2015) (принят в новой редакции Решением Совета муниципального образования "Приволжский район" от 29 декабря 2014 N 29) (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Астраханской области 20.01.2015 N RU305090002015001);

- Постановлением администрации муниципального образования «Приволжский район» от 21.07.11 № 1287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы):

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет заявление о

предоставлении информации (приложение 3) к административному регламенту.

2.6.2. Порядок подачи заявления для предоставления услуги:

По выбору заявителя заявления, предоставляется в администрацию муниципальных образовательных организаций или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее-в электронной форме)

- лично при посещении администрации, управления, МФЦ;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления является день его поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Заявление должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, и подписано электронной подписью.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме).

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Требования к местам предоставления услуги:

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

В помещении администрации муниципальных образовательных организаций, Управления образования, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации муниципальных образовательных организаций, Управления образования, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха.

- противопожарной системой средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов

объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи"

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

Каждое рабочее место должностного лица администрации, Управления, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (столами, стульями), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения их в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пункта 1.3 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента уполномоченным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.12.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса предоставлении услуги;

- получения заявителем результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.3. административного регламента.

2.12.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющую услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3. При обращении за услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента подписывается электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) информации заявителю.

3.2 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления к должностному лицу образовательной организации, Управления, МФЦ ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, управления образования или МФЦ.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в управление образования, образовательную организацию или МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и регистрируют заявление и документы электронного

документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя;

Передают заявление и документы должностному лицу управления, образовательной организации, ответственному за предоставления услуги.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо управления, образовательной организации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные заявления должностному лицу управления, образовательной организации, ответственному за предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации, либо МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры-1 день

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (непредставлении) услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, заявления с визой руководителя организации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление услуги, изучает содержание заявления путем визуального осмотра.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа;

- обеспечивает подписание уведомления начальником управления образования;

- направляет уведомление об отказе в приеме заявления заявителю по почте, в том числе электронной, в течение 45 минут с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, знакомится с содержанием обращения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа;
- обеспечивает подписание уведомления руководителем организации;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по почте, в том числе электронной в течение 45 минут с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, принимается решение о предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо образовательной организации:

- в соответствии с уставом образовательной организации определяет порядок организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район»;
- готовит проект информационного письма заявителю по сути вопроса;
- обеспечивает подписание информационного письма руководителю организации;
- извещает заявителя любым доступным способом о времени и месте получения информационного письма;
- выдает заявителю информационное письмо под расписку о получении;
- в случае отсутствия личной явки заявителя направляет информационное письмо в адрес заявителя по почте, а также по электронной почте, если об этом было указано в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю либо направление по почте (электронной почте) информационного письма с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений осуществляется вышестоящим должностным лицом администрации муниципальных образовательных организаций, Управления образования, образовательной организации либо МФЦ, ответственным за организацию работы по исполнению услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления, ответственность несет должностное лицо администрации муниципальных образовательных организаций, Управления образования, образовательной организации или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений;

- за рассмотрение заявления, подготовку и выдачу копий документов либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, и направление заявления на исполнение по принадлежности, ответственность несет должностное лицо администрации муниципальных образовательных организаций, Управления образования или МФЦ, ответственное за предоставление услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее – глава администрации) и заместителем главы администрации (далее – заместитель), курирующим работу управления, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы района.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования (<http://mopriv.ru>), а также в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления 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 правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требования 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 настоящего Федерального закона;

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица или специалиста отдела администрации может быть подана главе администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 46;

- адрес электронной почты администрации: privolgie@astranet.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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, может быть представлена:

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.8.1. 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 Астраханской области, муниципальными актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации.

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) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию района дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. В соответствии с ч.ч. 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

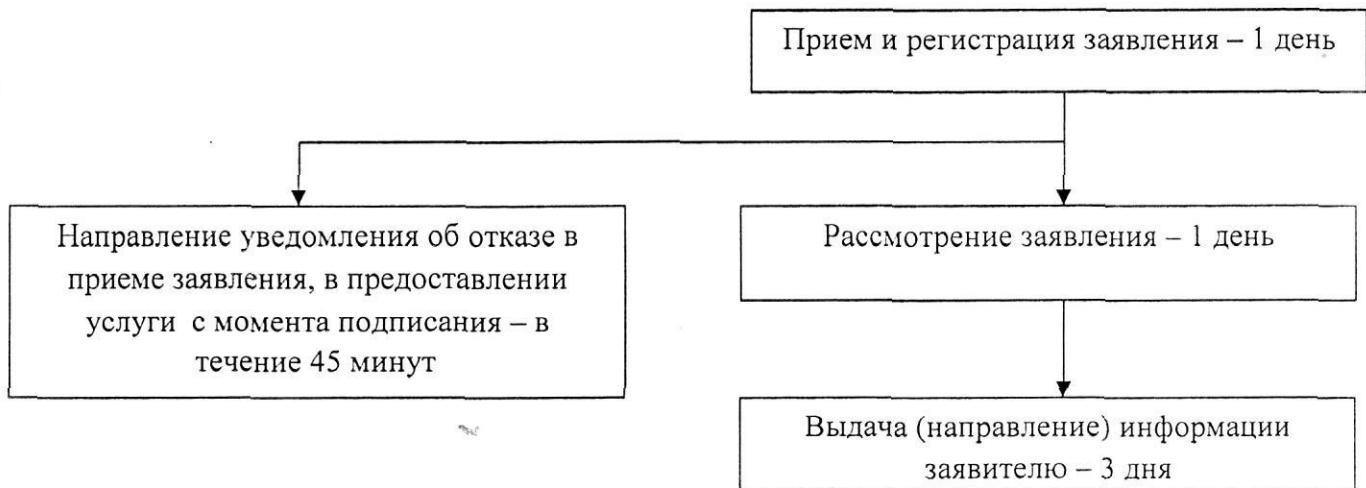
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч.8 статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ



**ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПРИВОЛЖСКИЙ
РАЙОН", РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.
СВЕДЕНИЯ ОБ ИХ МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ.**

Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес, включая почтовый индекс	Телефо н/ факс 8(85172) (.....)	e-mail	Адрес сайта
МБОУ «Трехпротоцкая средняя общеобразовательная школа»	Архангельская Вероника Германовна	416474, Приволжский район, с. Три Протока, ул. Ленина, 95	32-98-66	triprotoka 30@mail.ru	http://triprotoka.edusite.ru/
МБОУ «Килинчинская средняя общеобразовательная школа» им.Героя России Азамата Тасимова	Шакирова Рушания Хайбуллаевна	416457 Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 10	5-56-39	kilinchi <kilinchi@mail.ru >	http://www.30kilinhi.edusite.ru
МБОУ «Карагагинская средняя общеобразовательная школа»	Егоров Виктор Иванович	416463, Приволжский район, с. Карагали, ул. Пионерская, 48	5-59-21	karsosh <karsosh@mail.ru >	http://www.30priv-karag.edusite.ru
МБОУ «Пойменная средняя общеобразовательная школа им. Героя РФ Кадырбулатова Р.В.»	Асанова Фариды Фаритовна	416466, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Советская, 17-а	40-56-36	Poimen.school123 @qmai.coml	http://www.30priv-poimen.edusite.ru
МБОУ «Татаробашмаковская средняя общеобразовательная школа»	Казиева Алина Ермековна	416464, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 41	40-69-20	Tatbash80 <Tatbash80@mail.ru>	http://www.30tatrobashmakovka.edusite.ru/
МБОУ «Осыпнобугорская средняя общеобразовательная школа»	Хальметова Гульсюм Алиевна	416471, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Есенина, 1	40-53-10	osipnoibugorsosh @mail.ru	http://osipnoi-bugor-sosh.narod.ru/
МБОУ «Приволжская средняя общеобразовательная школа №2»	Шейкина Сания Геннадьевна	416473, Приволжский район, с. Водяновка, ул. Строительная, 6, 12	5-51-86	super.shckola@yandex.ru	http://www.30priv-vod.edusite.ru

МБОУ «Приволжская средняя общеобразовательная школа №1»	Утегенова Алия Мухитовна	416450, Приволжский район, с. Началово, ул. Придорожная, 1	40-56-99	mou-na4alowskayasosh<mou-na4alowskayasosh@yandex.ru>	http://www.30-nahalovo-school.edusite.ru
МБОУ «Бирюковская средняя общеобразовательная школа»	Любченко Клавдия Анатольевна	416458, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Юбилейная, 14/ул. Мира, 19	5-72-16	birukshkola@mail.ru	http://www.30-birukovka-shcool.edusite.ru
МБОУ «Кирпичнозаводская средняя общеобразовательная школа»	Алымова Ольга Васильевна	416459, Приволжский район, п. Кирпичный завод №1, ул. 40 лет ВЛКСМ 108	5-98-87	sosh_kirp@mail.ru	http://www.soshkirp.narod.ru/
МБОУ «Яксатовская средняя общеобразовательная школа»	Особа Ильсияр Дамировна	416452, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Фрунзе, 2	5-31-36	jaksatovo@yandex.ru	http://www.30jaksatovo.edusite.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им.А. Джанибекова» с. Растопуловка	Алтаяков Расул Эдуардович	416476, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50 лет Победы, 4	61-10-10 61-10-11	rastoshool@mail.ru	http://30priv-rastopylovka.edusite.ru/
МБОУ «Приволжская средняя общеобразовательная школа №3»	Тарасова Тамара Сергеевна	416456, Приволжский район, с. Начало, ул. Советская, 28	5-81-58	30priv-topolek@mail.ru	http://www.30priv-oochnahalo.edusite.ru
МБОУ «Школа имени Махтумкули Фраги»	Абдрахманова Залина Каримовна	416472 Приволжский район, с.Фунтово, ул. Школьная, 9	22-00-01	funtsosh@yandex.ru	funtovo.edusite.ru/index.html

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления,
либо фамилия, имя, отчество соответствующего
должностного лица.

либо должность соответствующего
должностного лица)

от _____
(ф.и.о. для физических лиц, наименование.

организационно-правовая

форма для юридических лиц)

Почтовый адрес (контактный телефон, адрес
электронной почты при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации _____

(указать - общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное, общее,
основное общее и среднее общее образование,

Дополнительное образование в общеобразовательных
организациях)

в организациях, расположенных на территории муниципального образования
"Приволжский район".

дата

подпись