АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2019 № 822

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2016 № 3165

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», с учетом постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2016 № 3165:

1.1. Пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устного обращения при личном приеме или письменного заявления (приложение № 1), при наличии документа, удостоверяющего личность, и наличии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей) (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В устной форме по телефону или лично возможно обратиться непосредственно в муниципальные образовательные учреждения.

Заявление можно передать в ГКУ ВО «МФЦ», в муниципальные образовательные учреждения лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления на оказание муниципальной услуги, не заверенного электронной подписью, сотрудник муниципального образовательного учреждения обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также сотрудник муниципального образовательного учреждения сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к запросу и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты сотрудник муниципального образовательного учреждения имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальное образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальные образовательные учреждения по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального образовательного учреждения или ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. При реализации своих функций ГКУ ВО «МФЦ» и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ» возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Пункт 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ»и иных организаций» изложить в новой редакции:

«5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) муниципального образовательного учреждения или ГКУ ВО «МФЦ», их руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, привлекаемых к предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 городского округа – город Волжский Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– отказ муниципального образовательного учреждения или ГКУ ВО «МФЦ», его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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 городского округа – город Волжский Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ» или его сотрудника возможно в случае, если на ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ» или его сотрудника возможно в случае, если на ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Пункт 5.10 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций» изложить в новой редакции:

«5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях муниципального образовательного учреждения, ГКУ ВО «МФЦ», организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

(О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2018 № 2443

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2016 № 3165

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», с учетом постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2016 № 3165, изложив раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

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

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

– нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ ВО «МФЦ» (далее – учредитель ГКУ ВО «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения

и действия (бездействие) работника ГКУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого ГКУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подаются учредителю ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

– специалиста Управления – у начальника Управления;

– специалиста ГКУ ВО «МФЦ» – у руководителя ГКУ ВО «МФЦ»;

– начальника Управления – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– на имя начальника Управления по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, телефон (8443) 27-54-22, e-mail: edu_vlz@volganet.ru;

– на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой

информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 № 3165

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», с учетом постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.03.2016 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 02.06.16 № 3165

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, муниципальными образовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее муниципальные образовательные учреждения) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на подачу такого заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальном образовательном учреждении при личном или письменном обращении по адресам, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

- на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvlz.ru.

1.3.2. ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Муниципальные образовательные учреждения осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота и воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электроном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в муниципальные образовательные учреждения посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений и специалистами ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ГКУ ВО «МФЦ», в муниципальные образовательные учреждения по телефонам, указанным в п. 1.3.1, либо посредством электронной почты – mail@mfc-v.su. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники муниципальных образовательных учреждений и специалисты ГКУ ВО «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника муниципального образовательного учреждения или специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется Административным регламентом, – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области, указанными в приложении № 2. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. ГКУ ВО «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений на оказание муниципальной услуги;

- передает заявление в муниципальное образовательное учреждение;

- осуществляет выдачу результата оказания муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальные образовательные учреждения, ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае устного обращения заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 5 дней в случае письменного обращения. При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги результат предоставляется заявителю в тот же день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 75 от 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.12.2009 № 5071).

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устного обращения при личном приеме или письменного заявления (приложение № 1), при наличии документа, удостоверяющего личность, и наличии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В устной форме возможно обратиться непосредственно в муниципальные образовательные учреждения.

Заявление можно передать в ГКУ ВО «МФЦ», в муниципальные образовательные учреждения лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и

коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электроном виде заявления на оказание муниципальной услуги, не заверенного электронной подписью, сотрудник муниципального образовательного учреждения обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также сотрудник муниципального образовательного учреждения сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к запросу и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты, сотрудник муниципального образовательного учреждения имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с п.п. 1, 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ ВО «МФЦ», муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 перечень документов ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При обращении в письменной форме или форме электронного документа в предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- письменное обращение не соответствует требованиям, определенным приложением № 1 к Административному регламенту;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

- в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9.2. При устном обращении заявителя в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- нецензурного либо оскорбительного обращения с сотрудником, угрозы жизни и здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема, регистрируется в электронном журнале сотрудником муниципального образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в электронной форме сотрудником муниципального образовательного учреждения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сотрудник муниципального образовательного учреждения направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

2.14. 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение ГКУ ВО «МФЦ» делится на следующие функциональные зоны:

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.6 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги.

Окна и кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

2.14.2. Требования к помещениям образовательных учреждений.

Места для приема заявителей в образовательных учреждениях должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.6 Административного регламента. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста ГКУ ВО «МФЦ», образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ГКУ ВО «МФЦ», образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, отвечать требованиям доступности для инвалидов.

В ГКУ ВО «МФЦ», образовательных учреждениях должны быть обеспечены:

- оказание персоналом ГКУ ВО «МФЦ», образовательных учреждений помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», образовательные учреждения и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», образовательных учреждений;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», образовательных учреждений;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», образовательные учреждения и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», образовательные учреждения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», образовательные учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», образовательных учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие показатели:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ».

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ»:

- прием и регистрация заявления;

- направление заявления специалистом ГКУ ВО «МФЦ» в муниципальные образовательные учреждения;

- подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги;

- поступление результата в ГКУ ВО «МФЦ» и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с

соответствующим заявлением на имя директора муниципального образовательного учреждения.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.4. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;

- регистрирует поступившее заявление в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- передает полученное заявление специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за обработку документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Направление заявления специалистом ГКУ ВО «МФЦ» в муниципальные образовательные учреждения.

3.3.1. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов:

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя директора муниципального образовательного учреждения с предложением рассмотреть заявление;

- направляет заявление в муниципальное образовательное учреждение;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с заявлением директору муниципального образовательного учреждения.

3.4. Подготовка сотрудником муниципального образовательного учреждения и подписание результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка сотрудником муниципального образовательного учреждения и подписание результата оказания муниципальной услуги» служит получение директором муниципального образовательного учреждения сопроводительного письма с заявлением согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка сотрудником муниципального образовательного учреждения и подписание результата оказания муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю;
- подписание ответа директором муниципального образовательного учреждения;
- направление подписанного ответа в ГКУ ВО «МФЦ».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление результата оказания муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ».

3.5. Поступление результата в ГКУ ВО «МФЦ» и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги» является поступление в ГКУ ВО «МФЦ» результата оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в ГКУ ВО «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- расписку о принятии документов.

3.5.5. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.8 Результатом предоставления административной процедуры является направление результата муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и выдача заявителю.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через муниципальные образовательные учреждения:

3.6.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги через муниципальные образовательные учреждения, в том числе в электронной форме:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, результата оказания муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения сотрудники данных учреждений принимают заявителя лично.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является личное или письменное обращение заявителя с заявлением к сотруднику муниципального образовательного учреждения, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.7.3. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в журнале «Входящая корреспонденция».

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в электронной форме сотрудником муниципального образовательного учреждения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сотрудник муниципального образовательного учреждения направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

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

Результатом исполнения процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя сотрудником муниципального образовательного учреждения.

3.7.5 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.6. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает заявление в день поступления руководителю муниципального образовательного учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение сотруднику, ответственному за исполнение услуги, о рассмотрении заявления заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.7.8. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

3.7.9. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления» составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.10. Результатом административной процедуры является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении, либо личный прием заявителя сотрудником муниципального образовательного учреждения (при устном обращении) .

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя три этапа:

1) рассмотрение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, предмета заявления заявителя и подготовка ответа. Срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня;

2) рассмотрение руководителем муниципального образовательного учреждения подготовленного ответа и его подписание. Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день;

3) регистрация подписанного результата муниципальной услуги сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передача сотруднику муниципального образовательного учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги. Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

При устном обращении сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет сбор и выдачу информационных (справочных) материалов заявителю.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги» составляет 4 рабочих дня.

Общий срок сбора и выдачи информационных (справочных) материалов заявителю при устном обращении составляет не более 15 минут.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального образовательного учреждения и зарегистрированного ответа на заявление.

3.9. Выдача (направление) сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, результата предоставленной муниципальной услуги заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, результата предоставленной муниципальной услуги заявителю» является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального образовательного учреждения и зарегистрированного ответа на заявление заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.9.2. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.9.3. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением ответа в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке

предоставления услуги, сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале «Исходящая корреспонденция» с проставлением даты направления.

3.9.4. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- направляет ответ на заявление заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале «Исходящая корреспонденция» с проставлением даты направления.

3.9.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или предоставление информационных (справочных) материалов в случае устного обращения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляют начальник управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – начальник управления образования и молодежной политики), руководители муниципальных образовательных учреждений.

Должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют контроль в рамках участия ГКУ ВО «МФЦ» в предоставлении услуги.

4.2. Начальник управления образования и молодежной политики, руководители муниципальных образовательных учреждений, должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в ГКУ ВО «МФЦ», управление образования и молодежной политики, в муниципальные образовательные учреждения жалобы заявителя, касающейся своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами управления образования и молодежной политики, ГКУ ВО «МФЦ», муниципальных образовательных учреждений на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики, руководителя ГКУ ВО «МФЦ», руководителей муниципальных образовательных учреждений соответственно.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ», сотрудники муниципальных образовательных учреждений несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов ГКУ ВО «МФЦ», сотрудников муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ», сотрудниками муниципальных образовательных учреждений с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в ГКУ ВО «МФЦ» (муниципальные образовательные учреждения).

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у руководителя управления образования и молодежной политики или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста управления образования и молодежной политики;

- у главы городского округа – в отношении руководителя управления образования и молодежной политики, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ».

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», управление образования и молодежной политики, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника управления образования и молодежной политики по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, e-mail: edu_vlz@volganet.ru, а также по телефону: (8-8443) 27-54-22;

- в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области при личном обращении заявителя, предоставляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, адрес электронной почты: ag_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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.

Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

Директору_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)
_____
(наименование образовательного учреждения)
_____
(реквизиты заявителя)
_____
(телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу предоставить информацию:
_____
_____
_____
_____
_____

Информацию предоставить:
- почтовым отправлением по адресу: _____;
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в ГКУ ВО «МФЦ», муниципальное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:
_____
_____
(указать способ получения информации при личном обращении)

«_____»_____20____г. _____
(подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за
исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные
программы»

№ п/п	Название образовательного учреждения	Ф. И. О. директора	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Адрес образовательного учреждения
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 имени Ф.Г.Логинова г. Волжского Волгоградской области»	Жилин Василий Дмитриевич	(8443) 31-12-49	1school1vlz@gmail.ru	1-й корпус: 404130, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пушкина, дом 6; 2-й корпус: Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица 19 Партсъезда, дом 57
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Волжского Волгоградской области»	Вецель Василий Альбертович	(8443) 41-38-32	school2vlz@ mail.ru	404130, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Карла Маркса, дом 13
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Волжского Волгоградской области»	Баева Валентина Федоровна	(8443) 27-15-02	shcool3-vlz @mail.ru	404106, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Прибрежная, дом 91
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 г. Волжского Волгоградской области»	Харисова Валентина Ильинична	(8443) 25-06-12	school06_80@mail.ru	404125, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Наримана Нариманова, дом 27

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 им. Харламова Ю.П. г. Волжского Волгоградской области»	Караченец Елена Васильевна	(8443) 56-70-02	school9_vlz@mail.ru	404127, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пионерская, дом 14
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области»	Васильева Татьяна Владимировна	(8443) 31-49-02	school.sosh10@yandex.ru	1-й корпус: 404130, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Гайдара, дом 7; 2-й корпус: 404130, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Гайдара, дом 14
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11 им. Скрипки О.В. г. Волжского Волгоградской области»	Ласкова Евгения Ивановна	(8443) 38-33-21	11.school.vlz@gmail.com	404104, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Химиков, дом 5
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 12 г. Волжского Волгоградской области»	Курбатова Любовь Александровна	(8443) 25-26-41	volsch12@ mail.ru	1-й корпус: 404102, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пионерская, дом 1; 2-й корпус: 404127, Россия, Волгоградская область, город Волжский, проспект Дружбы, дом 40
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области»	Бухарева Людмила Михайловна	(8443) 31-24-31	Mousoch13 @mail.ru	404130, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. Карла Маркса, дом 36

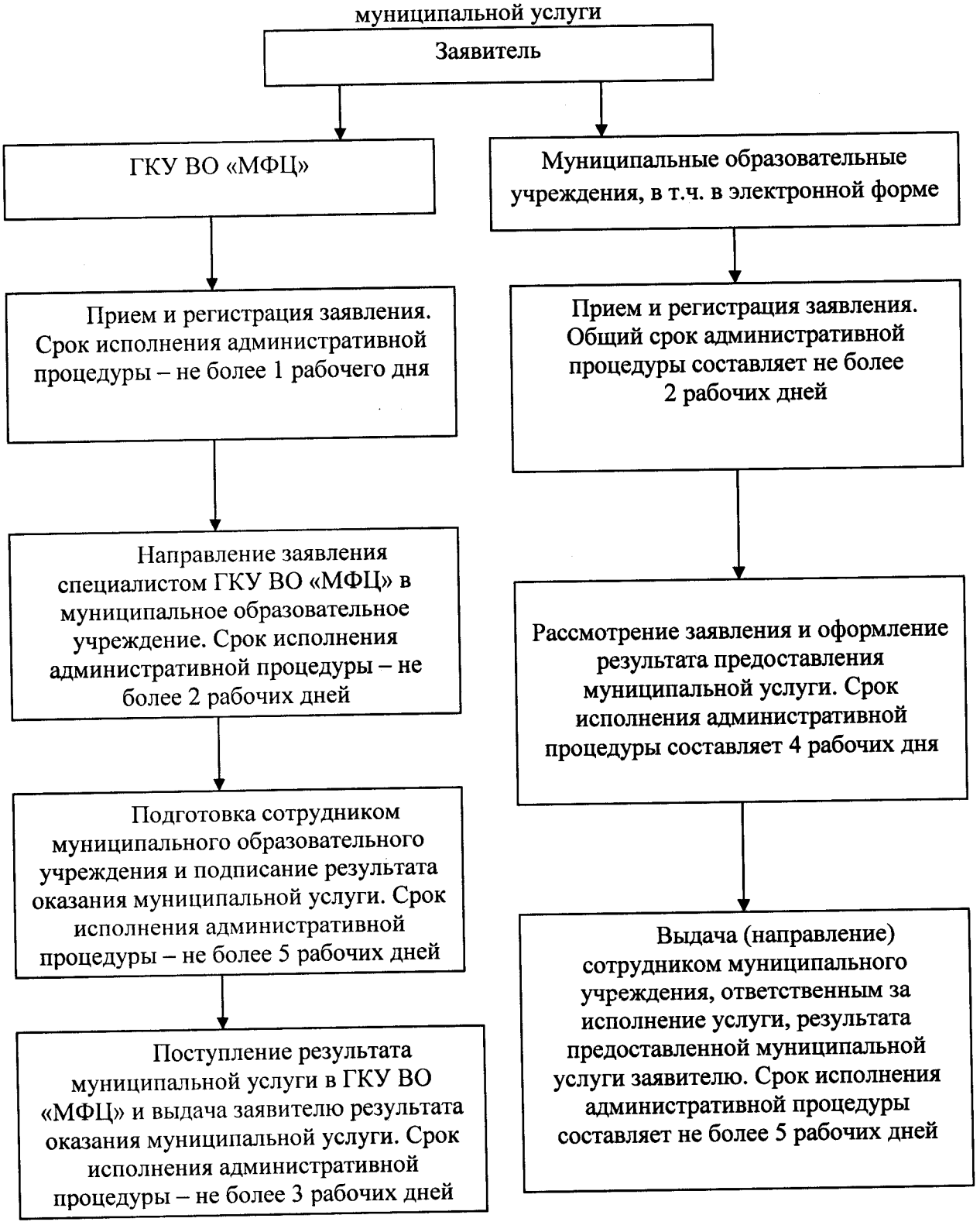
1	2	3	4	5	6
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14 «Зеленый шум» г. Волжского Волгоградской области»	Давыдова Алла Геннадьевна	(8443) 31-45-62	greenschool14@rambler.ru	1-й корпус: 404110, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. Космонавтов, дом 19; 2-й корпус: 404110, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. Космонавтов, дом 15
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15 г. Волжского Волгоградской области»	Дьячков Александр Федорович	(8443) 42-82-17	mousosh_15-d@mail.ru	1-й корпус: 404124, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. Калинина, дом 2; 2-й корпус: 404116, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Чапаева, дом 5; 3-й корпус: 404114, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Плеханова, дом 10
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 г. Волжского Волгоградской области»	Вецель Наталья Викторовна	(8443) 29-90-92	MOU_17 @mail.ru	404131, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Клавы Нечаевой, дом 10
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева г.Волжского Волгоградской области»	Жидких Наталия Ивановна	(8443) 39-15-35	carbyshew18 @yandex.ru	404111, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. генерала Карбышева, дом 40

1	2	3	4	5	6
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 19 г. Волжского Волгоградской области»	Ртищева Тамара Моисеевна	(8443) 27-57-61	mousosh19-41@yandex.ru	1-й корпус: 404120, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Советская, дом 39; 2-й корпус: 404120, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Советская, дом 26
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20 г. Волжского Волгоградской области»	Захарушкина Наталья Михайловна	(8443) 38-39-81	School20vol @yandex.ru	404121, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пушкина, дом 44
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 22 г. Волжского Волгоградской области»	Кусакина Татьяна Николаевна	(8443) 27-14-56	school22-vlz @mail.ru	404120, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Академика Королева, дом 6
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23 имени 87 Гвардейской стрелковой дивизии г. Волжского Волгоградской области»	Лиходеева Ирина Валерьевна	(8443) 27-45-38	lihodeeva @mail.ru	404111, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Набережная, дом 12
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24 г. Волжского Волгоградской области»	Баранова Ольга Анатольевна	(8443) 38-36-92	shkla24.71 @mail.ru	404121, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пушкина, 64
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27 г. Волжского Волгоградской области»	Дереза Алексей Иванович	(8443) 38-11-26	moysosh27@ yandex.ru	404102, Россия, Волгоградская область, город Волжский, проспект Дружбы, дом 9

1	2	3	4	5	6
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 28 г. Волжского Волгоградской области»	Тупикина Ольга Емельяновна	(8443) 56-75-01	shkola.28 @mail.ru	404127, Россия, Волгоградская область, город Волжский, проспект Дружбы, дом 36
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29 имени К.Нечаевой г. Волжского Волгоградской области»	Мохирева Ольга Ивановна	(8443) 29-19-62	29school @list.ru	404131, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Клавы Нечаевой, дом 7
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30 имени Медведева С.Р. г. Волжского Волгоградской области»	Чернов Александр Филиппович	(8443) 58-01-90	MOUSH30 @mail.ru	404105, Россия, Волгоградская область, город Волжский, проспект Дружбы, дом 65
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»	Истягина Елена Николаевна	(8443) 52-18-46	sshkola31 @yandex.ru	404109, Россия, Волгоградская область, город Волжский, ул. 40 лет Победы, дом 79
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32 «Ассоциированная школа ЮНЕСКО «Эврика-развитие» г. Волжского Волгоградской области»	Кузнецов Владимир Александрович	(8443) 29-19-37	vlz291937@ gmail.com	1 корпус: 404126, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пушкина, дом124А; 2 корпус: 404126, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пушкина, дом 124

1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области»	Черников Андрей Юрьевич	(8443) 58-73-32	mousosh34@mail.ru	404118, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица 40 лет Победы, дом 80
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35 им. Дубины В.П. г. Волжского Волгоградской области»	Рода Валентина Николаевна	(8443) 51-57-48	mousosh35@yandex.ru	404132, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица 40 лет Победы, дом 37
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза В.Г. Миловатского г. Волжского Волгоградской области»	Грибцов Иван Егорович	(8443) 29-74-71	mousosh36 @rambler.ru	404118, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица 40 лет Победы, дом 58
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 37 г. Волжского Волгоградской области»	Козлова Елена Александровна	(8443) 51-58-18	school37vlz@yandex.ru	1-й корпус: 404133, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица 40 лет Победы, дом 48; 2-й корпус: 404133, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. генерала Карбышева, дом 144
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Волжского Волгоградской области»	Омельченко Сергей Николаевич	(8443) 29-95-61	Liceum1.vlz@mail.ru	404132, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица 40 лет Победы, дом 59

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Волжского Волгоградской области»	Литвинцева Маргарита Валентиновна	(8443) 25-15-21	gymnasya-vlz @yandex.ru	404104, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пионерская, дом 31
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа имени Героя Российской Федерации С.А. Солнечникова г. Волжского Волгоградской области»	Чеснакова Татьяна Ивановна	(8443) 58-02-51	kadetv @yandex.ru	404105, Россия, Волгоградская область, город Волжский, проспект Дружбы, дом 59
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Волжского Волгоградской области»	Донцова Татьяна Михайловна	(8443) 41-57-89	dontsova_tm@mail.ru	404130, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Чайковского, дом 10

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за
исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные
программы»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги