



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.07.2019. № 356

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Serafimovichsky municipal district of Volgograd Oblast» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации Serafimovichsky municipal district of Volgograd Oblast от 17.04.2013 № 1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Serafimovichsky municipal district of Volgograd Oblast» в новой редакции, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Serafimovichsky municipal district of Volgograd Oblast № 316 от 27.06.2018 года об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Serafimovichsky municipal district of Volgograd Oblast».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию, опеке и попечительству Шуваеву И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Глава Серафимовичского
муниципального района



С.В. Пономарев

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя главы Серафимовичского
муниципального района
по социальным вопросам

Т.Н. Выпрашкина

Начальник организационно-правового отдела

И.В. Денисов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области "**

1. Общие положения

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

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Серафимовичского филиала ГКУ Во «МФЦ» (далее – МФЦ) в приложении №1.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждениях ДО (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Серафимовичского муниципального района (www.serad.ru), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальной портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского муниципального района;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями и а также дошкольными учреждениями и учреждениями дополнительного образования Серафимовичского муниципального района. Приложение № 2.

- Серафимовичским филиалом ГКУ Во «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок представления информации:

- при устном обращении заявителя – в день обращения заявителя;

- при письменном обращении заявителя – в течение 5 дней с даты регистрации заявления;

- при поступлении запроса от заявителя по электронной почте – в течение 5 дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

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

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

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", 2013, № 279);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 75, 08-14 апреля 2011, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011)

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г., «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., «Волгоградская правда», № 175, 17 ноября 2015 г.); »

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

Уставом Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (принят постановлением Серафимовичской районной думы от 28.06.2005 № 27)

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности».

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО, МФЦ производится в день поступления.

2.12. 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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждений ДО, размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждений ДО и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (www.serad.ru).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами, муниципальными служащими помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

оказание муниципальными служащими отдела по образованию, опеке и попечительству, должностными лицами МОУ, МДОУ и учреждений ДО, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Серафимовичского муниципального района.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждений ДО.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в отдел по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждение ДО указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

3.1.6.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждение ДО.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – в день поступления заявления в отдел по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждение ДО.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

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

3.2.2. Должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает руководителю отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

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

3.2.3. Должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания руководителю отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО.

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

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

3.3. Направление (вручение) подготовленной информации.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МДОУ, учреждения ДО, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела по образованию, опеке и попечительству, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем отдела по образованию, опеке и попечительству и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела по образованию, опеке и попечительству, на основании распоряжения руководителя отдела по образованию, опеке и попечительству.

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел по образованию, опеке и попечительству, __жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Серафимовичского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;¹

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

¹ Указывается в случае, если предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом муниципальная услуга не включена в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный муниципальным правовым актом соответствующего муниципального образования (часть 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в ГКУ Во «МФЦ» а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения,

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области"

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
организаций, участвующих в предоставлении услуги**

Наименование организации, участвующей в предоставлении услуги	Адрес	Телефон	Электронный адрес	График работы
Серафимовичский филиал МКУ Во «МФЦ»	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, Серафимович, Октябрьская улица, 65	8 (84464)4-44-17	mfc301@volganet.ru	понедельник: с 09:00 до 20:00 вторник-пятница: с 09:00 до 18:00 суббота: с 09:00 до 15:30
Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского муниципального района	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович	8(84464)4-34-47	edu_seraf@volganet.ru	Понедельник-Пятница 8:00 до 17:00 Обед с 12:00 до 13:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
МКОУ Бобровская 2 СШ	403446, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х.Бобровский 2-й, ул. Центральная, 30	8(84464)4-19-24	serafimbobri2@vandex.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
МКОУ Большовская СШ	403476, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Большой, ул. Центральная, 12	8(84464)3-54-75	serafimbolshoi@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
МКОУ Буерак-Поповская СШ	403470, Волгоградская обл., Серафимовичский	8(84464)3-51-49	serafimbpopovsk@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00

		район, х. Буерак- Поповский, ул. И.Антипова, 1			Выходной: Суббота, Воскресенье
6	МКОУ Горбатовская СШ	403475, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, г. Горбатовский, ул. Школьная, 1	8(84464)3-67-75	serafimgorbatov@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
7	МКОУ Отрожкинская СШ	403453, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х.Отрожки, пер. Школьный, 1	8(84464)3-84-47	serafimotrozki@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
8	МКОУ Клетско-Почтовская СШ	403452, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Клетско-Почтовский, ул. Школьная, 10	8(84464)3-94-24	serafimklpochta@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
9	МКОУ Крутовская ОШ	403474, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Крутовский, ул Школьная, 6	8(84464)3-41-90	serafimkrutovsk@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
10	МКОУ Песчановская СШ	403462, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Песчаный, ул. Мира, 13	8(84464)3-64-44	serafimpeschaniy@mail.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
11	МКОУ Пронинская СШ	403464, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Пронин, ул. Гвардейская, 6	8(84464)3-74-42	serafimpronino@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
12	МКОУ Среднецарицынская СШ	403461, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Среднецарицынский, ул. Калинина, 9	8(84464)3-71-21	serafimscarica@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
13	МКОУ Трясиновская СШ	403445, Волгоградская обл., Серафимовичский р- н, х. Трясиновский, ул. Центральная, 2	8(84464)3-91-19	serafimtriasi@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье

14	МКОУ Теркинская СШ	403448, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Теркин, ул. Церковная, 3	8(84464)3-62-25	terkinschool@mail.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
15	МКОУ Усть-Хоперская СШ	403472, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, ст. Усть-Хоперская, ул. Лазоревая, 9	8(84464)3-44-86	serafimuhoper@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
16	МКОУ школа № 1 г. Серафимовича	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Пролетарская, 7	8(84464) 4-34-01	Serafimsosh1@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Суббота: Выходной: Воскресенье
17	МКОУ Средняя школа № 2 г. Серафимович	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Советская, 4	8(84464) 4-13-05	Serafimsosh2@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
18	МКОУ Зимняцкая средняя школа	403483, Волгоградская область, Серафимовичский р-н, х. Зимняцкий, ул. Кирова, 37	8(84464)3-36-44	zimschool@ro.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
19	МКУ ДО Серафимовичская ДЮСШ	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 56-б	8(84464) 4-42-59	dush2012@yandex.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
20	МБДОУ детский сад № 4 «Колокольчик»	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Республиканская, 56	8(84464)4-36-73	mdouserafimovich4@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
21	МКДОУ Зимняцкий детский сад «Ласточка»	403483, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Зимняцкий,	8(84464)3-38-59	zim.d.sad@mail.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области"

Форма

Главе Серафимовичского муниципального района
от _____
телефон _____
почтовый и электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области

Прошу предоставить мне информацию о:

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(подпись заявителя, уполномоченного представителя) (Ф.И.О. полностью)

(дата)

Примечания _____

Способ получения ответа:

Почтой

Лично

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

