**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 11.04.2016 г. | N 91 |

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 организациях,

расположенных на территории

МО «Володарский район»» в новой редакции

 В соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации муниципального образования Володарский район от 27.10.2011 № 2332 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации МО «Володарский район», Устава муниципального образования Володарский район, администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район» (приложение №1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации МО "Володарский район" от 03.06.2015г. № 827 " 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 организациях, расположенных на территории МО «Володарский район»» со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.Главному редактору МАУ Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление.

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

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

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

 Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 11.04.2016 г. № 91

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район»»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента.

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

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация) http://www.regionvol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации МО "Володарский район" (далее - отдел).

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Телефон приемной: 8(85142) 9-11-26, 8(85142) 9-10-08- факс

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, выходной – суббота, воскресенье

Электронная почта: regionvol@mail.ru

Адрес официального сайта: http://regionvol.ru

Информация о местонахождении отдела образования администрации МО «Володарский район»:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Телефон отдела образования администрации МО «Володарский район»: 8(85142) 9-25-15, 9-27-81; факс:8(85142)9-04-67.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, выходной – суббота, воскресенье

Электронная почта: vol\_roo@mail.ru

Адрес официального сайта http://www.volodarski-roo.edusite.ru

Информация о местонахождении МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота- с 8.00 до 13.00.

Телефоны: 8(8512) 487-052, 8(8512) 487-053

Электронная почта: mfc.volod@astrobl.ru

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги; МФЦ

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела; МФЦ

- о справочных телефонах отдела, о почтовом адресе отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела в сети «Интернет», адресе электронной почты отдела, МФЦ;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/http://www.regionvol.ru/, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте отдела размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта отдела, адрес регионального портала и федерального портала;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в отдел для получения муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, специалистов отдела;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район»».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом с участием МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Володарский район».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (направление) информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования (далее - информация) заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - 1 день;

- рассмотрение заявления, подготовка информации - 3 рабочих дня;

- передача (направление) ответа заявителю - 1 день.

Срок предоставления информации заявителю в случае его обращения в часы приема специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - личное обращение), – 20 минут.

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования в электронной форме путем издания и размещения информационных материалов на официальном сайте администрации http://www.regionvol.ru в сети Интернет – постоянно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012).

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Уставом муниципального образования «Володарский район;

-Постановлением администрации муниципального образования "Володарский район" от 14.05.2012г. № 940 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов";

-Постановлением администрации МО "Володарский район" Астраханской области от 27.09.2012г. № 1836 «Об утверждении плана перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде администрацией МО «Володарский район»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления информации заявителю при его личном обращении к должностному лицу, от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов.

2.6.2. Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

2.6.3. Для предоставления информации заявителю в письменной форме, заявитель направляет в адрес отдела заявление (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;

- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;

- контактный телефон (при его наличии);

 - личную подпись заявителя;

 - дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронной форме обращения.

2.6.4. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, представляется:

- в администрацию посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для отказа в приеме заявления, в случае личного обращения либо направления заявления по почте, не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в отделе заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту отдела на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста отдела при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в отдел в письменной форме (по почте, при личном обращении в отдел) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание отдела, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении отдела, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, МФЦ.

В помещении отдела, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение отдела, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых они предоставляются в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социально й защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц отдела.

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится отделом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» http://www.regionvol.ru /, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка информации;

- передача ответа заявителю;

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования в электронной форме путем издания и размещения информационных материалов на официальном сайте отдела в сети Интернет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» в сети «Интернет» http://mo.astrobl.ru/ http://www.regionvol.ru/ и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 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»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении заявления в электронной форме информация выдается заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85142) 9-27-81).

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента по почте, либо в электронной форме через единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При поступлении документов по почте специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование начальнику отдела;

- после получения визы начальника отдела направляет заявление и документы в соответствии с визой начальника отдела специалисту отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование начальнику отдела;

- после получения визы начальника отдела направляет документы в соответствии с визой начальника отдела должностному лицу отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их начальником отдела и передача их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка информации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя (в случае поступления письменного заявления, в т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту отдела).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги 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 исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- рассматривает письменное заявление;

- определяет информацию, необходимую для подготовки ответа;

- осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию;

- передает проект письма, содержащего запрашиваемую информацию на подпись начальнику отдела.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие запрашиваемой информации.

Результатом исполнения данного административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация письма, содержащего запрашиваемую информацию в журнале регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником отдела письмо, содержащее запрашиваемую информацию.

Информация в зависимости от способа, указанного в заявлении выдается заявителю на руки либо направляется почтовым отправлением, либо направляются по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

В случае, если по выбору заявителя информация выдается заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация выдается также на бумажном носителе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является:

- специалист отдела, ответственный за регистрацию документов (в случае направления письма по почте (в т.ч. электронной), через личный кабинет в едином портале или региональном портале;

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления информации заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие подготовленного письма (подготовленной информации) предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача письма, содержащего запрашиваемую информацию, под подпись (в случае выдачи документа заявителю лично);

- направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию по почте, по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию по почте.

Срок выдачи документов (при выдаче документа заявителю лично) – 1 рабочий день.

3.6. Осуществление административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район» в электронной форме путем издания и размещения информационных материалов на официальном сайте администрации http://www.regionvol.ru в сети Интернет включает в себя выполнение административного действия по размещению и обновлению информационных материалов об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район» на официальном сайте администрации http://www.regionvol.ru в сети Интернет.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является появление актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район».

Размещение и обновление информационных материалов осуществляется по мере обновления информации, но не позднее 3 рабочих дней со дня ее актуализации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие актуальной и достоверной информации о предоставляемой услуге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является размещение информационных материалов об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район», предоставление информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации http://www.regionvol.ru в сети Интернет.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является наличие размещенных информационных материалов об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Харабалинский район» на официальном сайте администрации http://www.harabaly.ru в сети Интернет.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности предоставления (направления) информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Харабалинский район» специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления;

- за направление информации по почте, по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

- за правильное и своевременное оформление письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

- за полное и своевременное предоставление при личном обращении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации,**

**муниципальных служащих**

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

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://www.regionvol.ru), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

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

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается отделом. Жалобы на решения, принятые отделом, подаются в отдел и рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. В случае если в компетенцию отдела не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица отдела обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес отдела:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Телефон приемной: 8(85142) 9-11-26, 8(85142) 9-10-08- факс

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, выходной – суббота, воскресенье

Электронная почта: regionvol@mail.ru

Адрес официального сайта: http://regionvol.ru

Информация о местонахождении отдела образования администрации МО «Володарский район»:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Телефон отдела образования администрации МО «Володарский район»: 8(85142) 9-25-15, 9-27-81; факс:8(85142)9-04-67.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, выходной – суббота, воскресенье

Электронная почта: vol\_roo@mail.ru

Адрес официального сайта http://www.volodarski-roo.edusite.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой начальника отдела незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №2

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 11.04.2016 г. № 91

**Блок-схема административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления Ответственные лица:– специалист отдела, ответственный за регистрацию документов (в случае поступления письменного заявления по почте, по электронной почте, через региональный портал или единый портал) - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя лично в часы приема) Срок исполнения – 1 день. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, подготовка информацииОтветственное лицо – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиСрок исполнения – не более 3 дней с даты поступления заявления |

|  |
| --- |
| Выдача или направление ответа заявителюОтветственные лица: – специалист отдела, ответственный за регистрацию документов (в случае направления ответа по запрашиваемой информации по почте, по адресу электронной почты, или через личный кабинет в едином или региональном портале);- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления результата муниципальной услуги заявителю на руки)Срок исполнения – не позднее 1 дней со дня оформления соответствующих документов  |

Приложение №3

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 11.04.2016 г. № 91

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного

 самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
|  |
| (место проживания - для физических лиц) |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(номер контактного телефона)

**Заявление**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» путем предоставления информации (нужное указать):

- об образовательных программах, реализуемых в образовательном учреждении

(указать наименование учреждения\*);

- о сроках обучения в образовательном учреждении

 (указать наименование учреждения \*);

- о местонахождении образовательного учреждения

(указать наименование учреждения);

- о правилах приема в образовательное учреждение

(указать наименование учреждения\*);

- сведения о наличии общежития в образовательном учреждении

(указать наименование учреждения);

- другое

(указать иные интересующие заявителя сведения).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Верно: