

Постановление Администрации г. Липецка от 2 декабря 2020 г. N 2282 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 N 2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Липецка от 20.08.2013 N 1957 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования города Липецка";

- постановление администрации города Липецка от 18.11.2013 N 2622 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 20.08.2013 N 1957";

- постановление администрации города Липецка от 26.01.2015 N 103 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 20.08.2013 N 1957";

- постановление администрации города Липецка от 28.03.2016 N 418 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 20.08.2013 N 1957".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Углеву О.В.

И.о. главы города Липецка

Г.А. Пономарева

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 02.12.2020 N 2282

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между департаментом образования администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении Департаментом муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, заинтересованное в получении 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 городского округа город Липецк (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1. Департаментом посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный портал) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), официального сайта администрации города Липецка (www.lipetskcity.ru), официального сайта Департамента (www.doal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в сети "Интернет"), областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ) при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменных ответов на обращения заявителей по почте, включая электронную почту.

3.2. На [официальном сайте](#) администрации города Липецка и на [официальном сайте](#) Департамента, [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на информационных стендах Департамента, МФЦ размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация, включающая место нахождения, режимы работы Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны, адрес [официального сайта](#) администрации города Липецка, [официального сайта](#) Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Справочная информация, включающая место нахождения, режимы работы Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны, адрес [официального сайта](#) администрации города Липецка, [официального сайта](#) Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, в сети "Интернет" в обязательном порядке размещается на официальном сайте администрации города Липецка, официальном сайте Департамента, в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) и на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на информационных стендах Департамента.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе [регионального реестра](#) и на [официальном сайте](#) администрации города Липецка, [официальном сайте](#) Департамента, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

5. Департамент осуществляет прием заявителей в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- режима работы Департамента;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

- порядка заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением](#) к настоящему Административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через [Региональный портал](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на [Региональный портал](#).

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [официальный сайт](#) администрации города Липецка,

[официальный сайт](#) Департамента должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителей за консультацией с использованием почтовой связи или по электронной почте должностные лица Департамента готовят письменный ответ на бумажном носителе и отправляют его способом, определенным заявителями в обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

10. Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк, в форме документа, содержащего указанную информацию (далее - документ, содержащий информацию об организации образования).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, в том числе

срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня его регистрации в Единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](#) администрации города Липецка, [официальном сайте](#) Департамента, в [региональном реестре](#), на [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) администрации города Липецка, [официальном сайте](#) Департамента, а также в соответствующем разделе [регионального реестра](#).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Заявитель может обратиться в Департамент, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением](#) к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги не требуется представления дополнительных документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

11. Запрет требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в **пункте 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ЕСД в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений и обращений.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное через [Региональный портал](#) и поступившее в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

19. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для приема, места для информирования.

25. Для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами, Департамент обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помощь должностного лица Департамента в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления муниципальной услуги), собаки-проводника

при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в здание Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги обеспечивается в дистанционном режиме.

26. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента или работников МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о данной услуге на [Едином портале](#), [Региональном портале](#);
- обеспечение ресурса получения муниципальной услуги посредством [Регионального портала](#);
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Регионального портала](#);
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги.

28. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать - 2 раза (подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги), при обращении на [Региональный портал](#) - 1 раз (для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе

личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и администрацией города Липецка.

30. Муниципальная услуга посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ не предоставляется.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель вправе использовать [простую электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в виде сканкопии, полученной в результате сканирования заявителем бумажного документа.

33. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица Департамента, должность, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документа, содержащего информацию об организации образования;
- направление (выдача) заявителю документа, содержащего информацию об организации образования.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Департамент или поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты.

35.1. В случае обращения при личном приеме должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявлений и обращений.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги порядкового номера и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

35.2. В случае поступления заявления в Департамент почтовым отправлением или по электронной почте должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги порядкового номера и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

36. Критерием принятия решений по административной процедуре является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД.

24. Подготовка документа, содержащего информацию об организации образования

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект документа, содержащего информацию об организации образования;
- передает подготовленный проект документа, содержащего информацию об организации образования, для подписания председателю Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

41. Председатель Департамента рассматривает, подписывает документ, содержащий информацию об организации образования, и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявлений и обращений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

42. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, осуществляет регистрацию подписанного документа, содержащего информацию об организации образования, в ЕСД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

43. Критерием принятия решений по административной процедуре является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

44. Результатом административной процедуры является регистрация документа, содержащего информацию об организации образования.

45. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа, содержащего информацию об организации образования, в ЕСД.

25. Направление (выдача) заявителю документа, содержащего информацию об организации образования

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный в ЕСД документ, содержащий информацию об организации образования.

47. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, вносит сведения о направлении (выдаче) документа, содержащего информацию об организации образования, в журнал регистрации отправляемых (выдаваемых) документов и направляет (выдает) документ, содержащий информацию об организации образования, способом, определенным в заявлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

48. Критерием принятия решений по административной процедуре является регистрация документа, содержащего информацию об организации образования.

49. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) документа, содержащего информацию об организации образования, заявителю.

50. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о направлении (выдаче) заявителю документа, содержащего информацию об организации образования, в журнал регистрации отправляемых (выдаваемых) документов.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме.

52. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделами 24, 25](#) настоящего Административного регламента.

53. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме не предусмотрено.

27. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

54. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Департамента с использованием [Регионального портала](#).

55. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает заявлению о предоставлении муниципальной услуги статус "На рассмотрении", в системе обработки электронных форм (далее - информационная система), распечатывает и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявлений и обращений.

56. Информация о статусе заявления о предоставлении муниципальной услуги автоматически передается в личный кабинет заявителя на [Региональном портале](#).

57. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги порядкового номера и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

58. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЕСД.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

61. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на [Региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

62. Возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через [Региональный портал](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Региональном портале с использованием ЕСИА.

63. Если заявитель не зарегистрирован на [Региональном портале](#) в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

64. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через [Региональный](#)

[портал](#) необходимо полностью заполнить все поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65. Сформированное на [Региональном портале](#) заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент средствами Регионального портала.

66. Департамент обеспечивает прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

67. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Департамент (в информационную систему) заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

68. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут в информационной системе присваивает заявлению о предоставлении муниципальной услуги статус "На рассмотрении".

Информация о статусе заявления о предоставлении муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на [Региональном портале](#).

69. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен по почте в форме документа на бумажном носителе, направлен по электронной почте в виде сканированной копии документа, выдан в форме документа на бумажном носителе заявителю на руки.

70. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте документ, содержащий информацию об организации образования, направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в ЕСД документа, содержащего информацию об организации образования, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю не предоставляется.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

71. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в документе, содержащем информацию об организации образования, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в Департамент в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

71.1. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документе, содержащем информацию об организации образования, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, направляет исправленный документ, содержащий информацию об организации образования, в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

71.2. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, содержащем информацию об организации образования, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением порядка и исполнением стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом председателя Департамента.

76. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, изложенные в жалобе заявителя на нарушение его прав и законных интересов.

77. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

79. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

80. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

34. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

35. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;
- 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 N 210-ФЗ;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой

области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка.

36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебной (внесудебной) порядке

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются председателю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Департамента подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Департамента, МФЦ, на [официальном сайте](#) администрации города Липецка и на [официальном сайте](#) Департамента, [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также путем оказания консультаций по телефону, при личном обращении заявителя, при письменном обращении в Департамент по почте, включая электронную почту.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

86. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

87. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации города Липецка, Департамента, в [региональном реестре](#), [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в

настоящем подразделе Административного регламента.

39. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

88. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

- прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Закона](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";
- подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в данном разделе настоящего Административного регламента на [официальном сайте](#) администрации города Липецка, [официальном сайте](#) Департамента, на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

89. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и администрацией города Липецка и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- передача заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.

41. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ при личном приеме, а также с использованием информационного стенда, на котором размещается информация, указанная в [пункте 3.2](#) настоящего Административного регламента.

При личном приеме заявителю предоставляется следующая информация:

- о наименовании органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их представления;
- о результате предоставления муниципальной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

91. Критерием принятия решений по административной процедуре является обращение заявителя.

92. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации и консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

93. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

42. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, выдает расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и вносит запись в сопроводительный реестр для передачи в Департамент принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

95. Критерием принятия решений по административной процедуре является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

96. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты его поступления.

97. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

43. Передача заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Департамент

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ направляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги по сопроводительным реестрам передачи документов, составленным в двух экземплярах, курьерской службой МФЦ.

Передача заявлений в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 раз в неделю не позднее пятницы.

99. Критерием принятия решений по административной процедуре является подготовка сопроводительного реестра передачи документов для отправки заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

100. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

101. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание сопроводительного реестра передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников

102. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

105. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", [официального сайта](#) МФЦ, [Единого портала](#), [Регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

111. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

112. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

113. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

114. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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

117. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

118. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети "Интернет" на [официальном сайте](#) МФЦ, [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего, а также дополнительного
образования в муниципальных
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
городского округа город Липецк"

Председателю департамента образования
администрации города Липецка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в муниципальной общеобразовательной организации

_____ (указать наименование)

	учредитель, место его нахождения, режим работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;
	структура и органы управления;
	уровни образования;
	формы обучения;
	срок обучения;
	срок действия государственной аккредитации образовательной программы;
	реализуемые образовательные программы;
	язык, на котором осуществляется образование;
	руководитель, заместители;
	материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (наличие оборудованных учебных кабинетов, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условия питания, организация охраны здоровья обучающихся, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам);
	количество вакантных мест для приема (перевода) путем направления по почте, электронной почте, выдачи на руки (нужное подчеркнуть).

_____ (дата) (подпись)