

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 августа 2013 г. 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"**

(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 18.11.2013 N 2622, от 26.01.2015 N 103)

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 30.06.2011 N 797 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях администрация города постановляет:
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

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 учреждениях образования города Липецка" (приложение).
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Липецка от 29.06.2011 N 783 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования в городе Липецке".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Курочкина А.А.

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

**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 УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 18.11.2013 N 2622, от 26.01.2015 N 103)

1. Общие положения

1.1. 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 учреждениях образования города Липецка" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в городе Липецке.

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Липецка.

Место нахождения департамента образования администрации города Липецка: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а, справочные телефоны: 8(4742) 309-601, (факс) 349-909, адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru.

График работы департамента образования администрации города Липецка: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв с 12.12 до 13.00.

Официальный сайт администрации города Липецка в сети Интернет: www.lipetskcit.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Официальный сайт департамента образования администрации города Липецка в сети Интернет: www.doal.ru.

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет: www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования города Липецка" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Липецка, предоставляющего муниципальную услугу, - департамент образования администрации города Липецка (далее - Департамент).

2.3. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в устном виде (посредством телефонной связи, при личном обращении в Департамент);
- в письменном виде (почтовым отправлением или посредством отправки факсимильного сообщения);
- в электронном виде (с использованием сети Интернет, посредством портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальных сайтов администрации города Липецка и Департамента).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103)

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования города Липецка;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования города Липецка (далее - Информация).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 15 минут при устном обращении в Департамент;
- 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления в письменном виде;
- 5 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления по электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Конституция](#) Российской Федерации.

2.6.2. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6.3. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.5. Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(п. 2.6.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 18.11.2013 N 2622)

2.6.6. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

(п. 2.6.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103)

2.6.7. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103.

2.6.8. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

(п. 2.6.8 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103)

2.6.9. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

(п. 2.6.9 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103)

2.6.10. [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10. "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

2.6.11. [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

2.6.12. Другие нормативные правовые акты.

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

В целях получения Информации в письменном или электронном виде необходимо предоставление заявления, содержащего перечень запрашиваемой информации, с обязательным указанием фамилии

Заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Запрашиваемая информация не относится к компетенции Департамента.

2.9.2. Текст заявления (в письменном, электронном виде) не поддается прочтению.

2.9.3. В заявлении не указаны фамилия Заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.4. В заявлении, а также при обращении Заявителя в устной форме содержатся некорректные, нецензурные либо оскорбительные выражения, а также содержащие угрозы.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении Заявителя, при получении заявления посредством почтового отправления, электронной почты не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей.

Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения.

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

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 информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Административный регламент.

Места для приема должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лиц, осуществляющих прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Департамента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения; по электронной почте - в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

2.15.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации города Липецка, Департамента, на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103)

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. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Устное обращение Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Департамент посредством телефонной связи или лично.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление Информации, получает необходимые сведения у Заявителя, сообщает запрашиваемую Информацию или отказывает в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю Информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Письменное обращение Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление Информации либо отказ в предоставлении Информации.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя с заявлением;
- поступление заявления в адрес Департамента посредством почтовой, электронной связи, через

портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или посредством отправления факсимильного сообщения.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103)

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений, передает заявление руководителю Департамента.

Руководитель Департамента рассматривает заявление и направляет его специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление по существу поставленных вопросов, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Предоставление либо отказ в предоставлении Информации.

По результатам рассмотрения заявления Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий Информацию либо отказ в предоставлении Информации, и передает его на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Информации и передает Специалисту, ответственному за регистрацию ответов на заявления и обращения.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию ответов на заявления и обращения, делает отметку в журнале регистрации заявлений об исполнении и направляет (выдает) ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Информации Заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения Заявителем Информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 27 рабочих дней - при направлении Информации Заявителю в письменном виде;

- 2 рабочих дня - при направлении Информации Заявителю в электронном виде.

Результатом административной процедуры является предоставление Информации либо отказ в предоставлении Информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента руководителем Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента, либо уполномоченными на то лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Департамента: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56, корпус "А", кабинет N 419, тел. (4742) 30-96-00, 30-96-01;

- глава города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел. (4742) 23-04-53.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Департамент, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем Заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"**

(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 26.01.2015 N 103)

