Приложение

к постановлению

администрации Лебедянского

муниципального района

от 26.12.2019 г. № 706

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО**

**ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО**

**(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГОДОПОЛНИТЕЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также персонифицированного дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Лебедянского муниципального района" (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между отделом образования администрации Лебедянского муниципального района (далее - отдел образования) и лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Лебедянского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебедянского муниципального района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (http://www.lebadm.lipetsk.ru).

3.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещении отдела образования в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница: | 08.00 - 17.00 |
| Суббота, воскресенье: | Выходные дни |
| Обед | 12.00 - 13.00 |

Примечания: а) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

б) при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.2. Место нахождения отдела образования: г. Лебедянь, ул. Чехова, д. 2.

3.3. Почтовый адрес: отдел образования администрации Лебедянского муниципального района, 399610, г. Лебедянь, ул. Чехова, д. 2.

3.4. Справочные телефоны: 5-25-36, 5-22-02.

3.5. Адрес официального сайта отдела образования в глобальной информационной сети "Интернет" (далее - интернет-сайт): www.lebadm.lipetsk.ru; адрес электронной почты: lerono@lebedyn.lipetsk.ru.

3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении отдела образования с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном интернет-сайте, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.6.1. Информационные стенды оборудуются при входе в отдел образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес отдела образования;

- адрес официального интернет-сайта;

- справочные номера телефонов отдела образования;

- график работы отдела образования;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.2. На официальном интернет-сайте размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес отдела образования;

- справочные номера телефонов отдела образования;

- график работы отдела образования;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.6.3. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования.

3.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела образования обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела образования документы, поступившие в отдел образования;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

3.6.6. Письменные обращения рассматриваются отделом образования в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса с целью дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также персонифицированного дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Лебедянского муниципального района".

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации Лебедянского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Лебедянского муниципального района.

2.2.2. Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=9D8D316AC6D46CD9D17BDEA7FA38C6B4115DA57E86D6E055C4D73494884359EFDD2E603473123CA550224BOF12L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Лебедянского муниципального района Липецкой область.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также персонифицированного дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Лебедянского муниципального района или отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.4.2. В случае направления в адрес исполнителя муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна была быть предоставлена в течение 10 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) (источник публикации "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.11.2006, N 45, ст. 4626);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- 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" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2011 N 19993) (источник публикации "Российская газета", N 54, 16.03.2011);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660) (источник публикации "Российская газета", N 226, 03.10.2014);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (вместе с "СанПиН 2.4.2.3286-15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2015 N 38528);

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"

- Постановление Правительства РФ от 22.02.2018 N 187 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования"

- "Методические рекомендации о создании и функционировании регионального модельного центра дополнительного образования детей" (утв. Минобрнауки России 18.12.2017);

- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

**2.6. 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.**

2.6.1. 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, - запрос, [заявление](#Par328) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, указанной в приложении № 1, с указанием способа получения услуг заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.2. [Заявление](#Par328) может быть направлено заявителем по почте или представлено непосредственно в отдел образования.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм [заявлений](#Par328) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0375DCBB19373BC422F26C99EA223B54ACCEFC8B4D6EE78E1C042A37A1934FE1C2C4F5BAC191BF4DCDE8N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=92FB5B7C8DE14E4011AE7AB5141339DA127CC6D3A7F2AA78597D84D20BAA9FF31B95EDDEDFA028C1C6PFN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=92FB5B7C8DE14E4011AE7AB5141339DA127CC6D3A7F2AA78597D84D20BAA9FF31B95EDDEDFA028C1C6PFN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- [заявление](#Par328) не содержит наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, по которому должен быть направлен ответ;

- в [заявлении](#Par328) отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- текст [заявления](#Par328) не поддается прочтению;

- в [заявлении](#Par328) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

- ответ по существу поставленного в [заявлении](#Par328) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в [заявлении](#Par328) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

**2.9. 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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче** [**заявления**](#Par328) **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [заявления](#Par328) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации** [**заявления**](#Par328) **заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Регистрация [заявления](#Par328) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за делопроизводство. Срок регистрации [заявления](#Par328) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Прием и регистрация [заявления](#Par328) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.14.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании отдела образования и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.14.3. Рабочие места должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предусмотрены.

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

2.15.1. Отдел образования формирует открытый и общедоступный муниципальный информационный ресурс, содержащий сведения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также персонифицированного дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Лебедянского муниципального района"

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена только для дошкольного образования.

2.15.4. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

о доступности предоставления муниципальной услуги;

о качестве предоставления муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

2.16.2. Отдел образования посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

**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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление информации (отказ в предоставлении информации) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также персонифицированного дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Лебедянского муниципального района, которая состоит из следующих логически обособленных последовательностей административных действий:

1) прием и регистрация [заявления](#Par328) о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, в случае необходимости - с проведением запроса о представлении недостающих документов;

3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.1.2. [Блок-схема](#Par433) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация** [**заявления**](#Par328) **о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. [Заявление](#Par328) и прилагаемые к нему документы в день поступления в отдел образования принимаются и регистрируются должностным лицом отдела образования, ответственным за делопроизводство. После регистрации [заявление](#Par328) и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - один день.

**3.3. Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.**

3.3.1. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного [заявления](#Par328) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.3.2. В случае если заявитель не представит документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par139) Регламента, отдел образования в течение месяца со дня подачи заявителем [заявления](#Par328) обязан запросить у него недостающие документы.

3.3.3. Оформление запроса о представлении недостающих документов осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке отдела образования.

В запросе о представлении недостающих документов указываются:

1) дата и номер запроса;

2) полное или сокращенное наименование заявителя;

3) перечень недостающих документов;

4) срок представления недостающих документов.

Запрос о представлении недостающих документов подписывается руководителем отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

Запрос о представлении недостающих документов направляется заявителю по почте либо вручается должностным лицом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным [п. 1.3.1](#Par60) Регламента.

3.3.4. Запрашиваемые недостающие документы должны быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в отдел образования не позднее чем через пять дней со дня получения запроса о представлении недостающих документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - десять дней.

**3.4. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.**

3.4.1. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю информации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 27 дней.

3.5. Предоставление информации (отказ в предоставлении информации).

3.5.1. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ с предоставлением запрашиваемой информации или об отказе в выдаче запрашиваемой информации с указанием причин отказа и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

3.5.2. Результат оказания муниципальной услуги (далее - ответ заявителю) оформляется на бланке отдела образования.

В ответе заявителю указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождение; исходящие дата и номер.

Ответ заявителю подписывается начальником отдела образования.

Ответ заявителю направляется по почте или вручается лично заявителю или уполномоченному им лицу должностным лицом отдела образования, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным [п. 1.3.1](#Par60) Регламента.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.5.3. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - три дня.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. 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.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Учреждения и (или) отдела образования.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D1307841A669489E1CDE300BA72382724E9537C0DD7FF1AF05AC94CDC16FB4245D247C3D8EMB36F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D1307841A669489E1CDE300BA72382724E9537C0DD7FF1AF05AC94CDC16FB4245D247C3E87B6AD6FME3EF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются главе администрации Лебедянского муниципального района.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отделом образования либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдел образования либо в администрацию Лебедянского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела образования, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

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

Заявитель имеет право на:

- 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;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел образования, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела образования, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела образования.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела образования в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (http://www.lebadm.lipetsk.ru), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги"Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного

общего, среднего (полного)

общего образования, а также

персонифицированного

дополнительного образования

детейв общеобразовательных

организациях Лебедянского

муниципального района"

Начальнику отдела образования

администрации Лебедянского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Прошу предоставить информацию по вопросу ... (суть обращения излагается

в свободной форме, но не должна выходить за рамки настоящего [Регламента](#Par41)).

О принятом решении прошу проинформировать меня ... (способ

информирования: через почтовое отделение, электронную почту, получение

ответа в отделе образования).

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E3F1CBF89DA39925E8F6EED296D303314011BC24F488507B4FB78A5C3Dy5q3H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи мне

необходимой информации. Согласие действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие

может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Подпись

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего

заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги"Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного

общего, среднего (полного)

общего образования, а также

персонифицированного

дополнительного образования

детейв общеобразовательных

организациях Лебедянского

муниципального района"

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения)

Жалоба

[\*](#Par409) Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[\*](#Par409) Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[\*](#Par409) Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[\*](#Par409) на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

[\*](#Par409) существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со

ссылками на пункты [регламента](#Par41))

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги"Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного

общего, среднего (полного)

общего образования, а также

персонифицированного

дополнительного образования

детейв общеобразовательных

организациях Лебедянского

муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО

И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЛЕБЕДЯНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация [заявления](#Par328) о предоставлении информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты представленных документов, а также их соответствия │

│ требованиям, установленным [Регламентом](#Par41) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении информации или об отказе │

│ в предоставлении информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации заявителю (отказ в предоставлении информации) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘