

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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 18.11.2013 [N 2622](#), от 26.01.2015 [N 103](#), от 28.03.2016 [N 418](#))

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

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 20 августа 2013 г. N 1957

**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"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 18.11.2013 N 2622, от 26.01.2015 N 103, от 28.03.2016 N 418)

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, д. 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.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.lipetskcity.ru, адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, адрес официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования города Липецка осуществляется департаментом образования администрации города Липецка во взаимодействии с областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ Липецкой области).

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы УМФЦ Липецкой области содержатся в приложении N 2 к Административному регламенту.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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 ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)
- в письменном виде (почтовым отправлением или посредством отправки факсимильного сообщения);
- в электронном виде (посредством ЕПГУ или РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов администрации города Липецка, Департамента, УМФЦ Липецкой области).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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 ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

- 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 здания, в которых расположены Департамент, УМФЦ Липецкой области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте, УМФЦ Липецкой области, местах их нахождения.

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

Для получения муниципальной услуги Заявителями, являющимися инвалидами, Департамент, УМФЦ Липецкой области обеспечивают:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помощь сотрудника Департамента, УМФЦ Липецкой области в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения муниципальной услуги Заявителями, являющимися инвалидами и имеющих 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, УМФЦ Липецкой области сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления муниципальной услуги), расположенных на первых этажах зданий.

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 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. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент.

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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, УМФЦ Липецкой области. 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.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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, УМФЦ Липецкой области 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.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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)

2.16. Предоставление муниципальной услуги посредством УМФЦ Липецкой области осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и УМФЦ Липецкой области.

(п. 2.16 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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

3.2.1. Устное обращение Заявителя.

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

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

Информация может быть предоставлена Заявителю по следующим вопросам:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии);
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

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.

(п. 3.2.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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 посредством почтовой, электронной связи, через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или посредством отправления факсимильного сообщения.
- (в ред. постановлений администрации г. Липецка от 26.01.2015 N 103, от 28.03.2016 N 418)

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

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист УМФЦ Липецкой области не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявление в Департамент с отметкой о дате и времени его поступления в УМФЦ Липецкой области.

(абзац введен постановлением администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

Заявления граждан, поступившие в Департамент из УМФЦ Липецкой области подлежат регистрации наряду с заявлениями, поступившими непосредственно в Департамент.

(абзац введен постановлением администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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 (осуществляться 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, УМФЦ Липецкой области, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

Специалист УМФЦ Липецкой области не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы направляет жалобу в Департамент с отметкой о дате и времени ее поступления в УМФЦ Липецкой области.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

(п. 5.8 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

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.

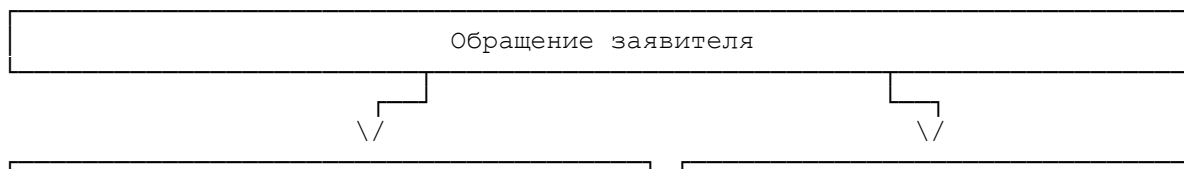
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

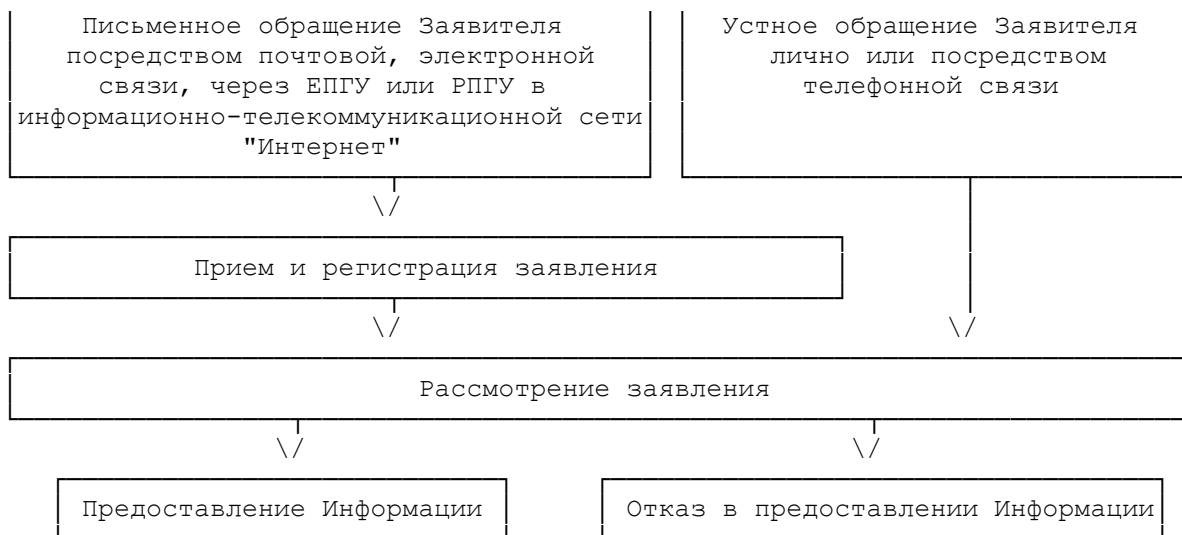
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 28.03.2016 N 418)

Приложение N 1
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 учреждениях
образования города Липецка"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка
от 28.03.2016 N 418)





Е.Н.ПАВЛОВ

Приложение N 2
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 учреждениях
образования города Липецка"

**СПИСОК
ОТДЕЛОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(введен постановлением администрации г. Липецка
от 28.03.2016 N 418)

N	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес, график работы
1.	Липецкий городской отдел N 1 областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, телефон: 8 (4742) 38-83-90, E-mail: teperika@umfc48.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 пт. 8.00 - 18.00

			сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
2.	Липецкий центральный отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Липецкий центральный отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, телефон: 8 (4742) 25-77-25, E-mail: lipetsk@umfc48.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
3.	Липецкий городской отдел N 2 областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, телефон: 8 (4742) 72-72-76, E-mail: krivenkova@umfc48.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
4.	Липецкий городской отдел N 3 областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, телефон: 8 (4742) 48-398-01, E-mail: mfc Sokol@umfc48.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
5.	Долгоруковский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32, телефон: 8 (47468) 21-063, E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной

6.	Тербунский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, село Тербуны, ул. Ленина, д. 104, телефон: 8 (47474) 29-108, E-mail: mfc4815@mail.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
7.	Грязинский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а, телефон: 8 (47461) 26-266, E-mail: mfc_griazy@rambler.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
8.	Липецкий отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28, телефон: 8 (4742) 349-675, E-mail: mfclr@mail.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
9.	Краснинский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3, телефон: 8 (47469) 21-001, E-mail: mfc@krasnoe.lipetsk.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной

10.	Елецкий городской отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, телефон 8 (47467) 77-447, E-mail: mfcpun@mail.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
11.	Становлянский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10, телефон: 8 (47476) 22-779, E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
12.	Лев-Толстовский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, телефон: 8 (47464) 26-081, E-mail: mfc-levtolstoy@yandex.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
13.	Воловский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, село Волово, ул. Ленина, д. 5а, телефон: 8 (47473) 21-375, E-mail: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной

14.	Чаплыгинский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, телефон: 8 (47475) 26-000, E-mail: mfc@chaplygin-r.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
15.	Измалковский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, телефон: 8 (47478) 22-537, E-mail: mfc@izmalkovo.lipetsk.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
16.	Задонский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, телефон: 8 (47471) 21-132, E-mail: mfczadonsk@yandex.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
17.	Лебедянский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16, телефон: 8 (47466) 38-222, E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
18.	Усманский отдел областного бюджетного учреждения	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул.

	"Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	области"	Советская, д. 18а, телефон: 8 (47472) 23-333, E-mail: mfc48.usman@gmail.com График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
19.	Добринский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленина д. 4, телефон: (47462) 23-730, E-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
20.	Добровский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, телефон: (47463) 21-224, E-mail: mfcdr@mail.ru График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
21.	Данковский отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10, телефон: 8 (47465) 64-702, E-mail: mfc@dankov.lipetsk.ru График работы: пн. 8.00 - 20.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 20.00 чт. 8.00 - 20.00 пт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00 вс. выходной
22.	Хлевенский отдел областного	Хлевенский отдел ОБУ	399260, Липецкая область, с.

	бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	"УМФЦ Липецкой области"	Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, телефон: 8 (47477) 21-087, E-mail: mfchlevnoe@gmail.com График работы: пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.00 - 18.00 ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
23.	Елецкий отдел областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Ленина, д. 108, телефон 8 (47467) 77-447, E-mail: mfcpun@mail.ru График работы: пн. 8.00 - 18.00 вт. 8.00 - 20.00 ср. 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 18.00 пт. 8.00 - 18.00 сб. 8.00 - 14.00 вс. выходной
