Постановление № 680 от 03.05.2018

О внесении изменений в постановление администрации города Ельца от 20.02.2013 № 198 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец» (с изменениями от 18.06.2014 № 1022, от 26.01.2016 № 117, от 16.03.2017 № 440)

По результатам мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации городского округа город Елец, учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации города Ельца от 28.11.2011 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг на территории городского округа город Елец» (с изменениями от 19.03.2012 № 396, от 29.12.2012 № 3128, от 18.03.2013 № 354, от 31.07.2014 № 1297, от 10.11.2014 № 1951, от 23.12.2015 № 2126, от 19.05.2016 № 883, от 16.05.2017 № 832, от 10.11.2017 № 1977, от 06.04.2018 № 520), Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Ельца от 20.02.2013 № 198 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец» (с изменениями от 18.06.2014 № 1022, от 26.01.2016 № 117, от 16.03.2017 № 440) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Елец Т.Ф. Ромашину.

И.о. Главы городского округа город Елец В.А. Щепетильников

Воронова Галина Анатольевна, 2-01-53

Приложение

к постановлению администрации городского округа город Елец

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 №\_\_\_\_\_

«Приложение к постановлению

администрации города Ельца

от 20.02.2013 № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, заинтересованное в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец, либо его уполномоченный представитель (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) управлением образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации (далее - Управление образования) при личном приеме, с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде Управления образования, на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в средствах массовой информации городского округа город Елец, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал) или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – региональный портал).

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о месте размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;

6) о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц.

5. На едином портале, региональном портале размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) образец заполнения заявления;

9) информация о местах нахождения, графиках приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов администрации городского округа город Елец (далее – администрации города), Управления образования;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц.

Информация на едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. На информационном стенде в помещении Управления образования, официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) образец заполнения заявления;

5) информация о графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов администрации города, Управления образования, единого портала и регионального портала;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц.

7. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов администрации города и Управления образования, единого портала и регионального портала:

1) Администрация города. Место нахождения: 399770, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Октябрьская, д. 127, тел. 8(47467) 2 22 68.

График работы:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.;

пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;

перерыв - с 12-00 час. до 12-48 час.

Адрес официального сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://[elets-adm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1361.I58bL56zxzQcRVmXYmT-LG0-lmzDoO_MXgMrchfHjKsg5kC6ZAiiuY-8Ro3qNlHaknzG5uddvXBVj-pYzFwJY1gMB7acWdYpDfEwXHCRlNU.d9179dfb12df96473dc12ad909c2488923cc400f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd_EKhTsOAZmym9guB_1FjIfgZNyeB895FM0oUHtgJNA4iK6XapINU1Q&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXSm0yQXpLX3VWbTRteGRVbVBOTGlObURyQXRRUl9IazdqRFNESkJSaDBnMU1JeGVLSU9Zb2xobHRzRUwxOGZRQktvTTJCeVNqczg2&b64e=2&sign=df73ab3d11310ffa3a2a5646877d4a78&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFLbx_rLFgHYCRu0-ii9KRyTjC_lOV8Yr1GOqJ2UdlzREwq6N23oCIWl2GxRLm8M0LOgG_Gsy2oueVeHSEYYRiic9d-3i7CDtNpDBqK4gPMpQ1Rfx5jrDCC7YHO286lHPNTeuZydignq42PWnRP3VR_IWklnxd7h2QGTqTxFi283xkMUmfvD1e5vm9a8oWNQ6l86TzW55NQDd89QJdLv_vIe5v6fBQzQyEAMNTth_5F27Hdr0jNYSCOhGhWjwYos3lzv_BS13nFqD9BYCpm29cBM&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp2PcXmsTvwKd-fLcWRbrNGwlEtf6ECimoCgr4D8q2QowjokLML-4skBGHYo4Ls9HyY1NMm4IQdSVgsuXZW6imbyKuvMXTmGKQlJjVkKtAGBkrBXnSnkpOaKGb9LLra7aGYvjHJXvDFPggrxyA1ob0ybA6jgNrgXh8LpCvw_rwMbRx8IGXYhH3tX6X2mkOGo1ZM49GE-BCraYdT8ZpHTI5ubQvXNZzyGyjC50pxVIVjBY11pCzAgUtLiU6z4Jdi3yDo9EOOY3IKhEcN8jPbfri-gZwV_G68wAmWlSAya_2wJwCMwjJNtacXIJe75HDYkhhWZPzvOwQ83b4dnBSC1YrI4QtWWIHM_BmZ9SFUuQy5NA4JkT07Y2qzTkChTxDNdFbhMjIb4zqVmyzjr6pThXD-09KqvtX2RtJMdUMMXAmulCqVR8uO7tBz13vTZEd2C4bHH8iSWLL2y4WiAt8UgFr6pKMSsnP4xYlMpSlA_IVZy2in8v26G-B7A&l10n=ru&cts=1489651902257&mc=3.8456631498513816). Адрес электронной почты: elets@admlr.lipetsk.ru.

2) Управление образования. Место нахождения: 399770, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Свердлова, д. 12а, тел. 8(47467) 2 01 21.

График работы Управления образования:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.;

пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;

перерыв - с 12-00 час. до 12-48 час.

Справочный телефон для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8(47467) 2 63 96.

Адрес официального сайта Управления образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://elets-edu.ru. Адрес электронной почты Управления образования: elmyyobraz@gmail.com.

8. Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>. Адрес регионального портала: <http://pgu48.ru>.

9. Заявитель с момента подачи заявления вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы приема заявителей в Управлении образования либо по справочным телефонам Управления образования в рабочее время.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица Управления образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Управлении образования, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностное лицо Управления образования четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностное лицо Управления образования кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся.

Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении услуги.

При отсутствии у должностного лица Управления образования, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Управления образования или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) – 10 минут.

11. При обращении гражданина за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме должностное лицо Управления образования готовит письменный ответ и отправляет его на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме на электронный адрес, с которого поступило обращение, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления образования, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя.

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице Управления образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 № 340.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец.

16. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является официальное письмо Управления образования, содержащее информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец (далее – письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию).

17. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей при личном приеме либо направлением с использованием почтовой связи письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Срок выдачи (направления) письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

20. Срок исправления ошибок (опечаток) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689E1C944C2B59095953673D31E181BBD3C50sAlCG) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689E1C944C2B590959D3075DB414F19EC695EA937s4lCG) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689E1C944C2B59096953870D9494F19EC695EA937s4lCG) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689E1C944C2B590959D317EDA4C4F19EC695EA937s4lCG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689E1C944C2B590959D3077DC4E4F19EC695EA9374CC10F2261060392B63C48s5l0G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

22. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет при личном приеме или направляет в Управление образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление с указанием следующих сведений:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый адрес для направления ответа; номер контактного телефона;

2) данные нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги (если заявителем является уполномоченный представитель лица, претендующего на получение муниципальной услуги);

3) способ получения письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию (при личном приеме в Управлении образования или почтовым отправлением).

На заявлении ставится дата его подачи и личная подпись заявителя либо уполномоченного представителя лица, претендующего на получение муниципальной услуги.

23. В случае если заявление подается через уполномоченного представителя лица, претендующего на получение муниципальной услуги, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе предоставить по собственной**

**инициативе, так как они подлежат представлению в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

24. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении Управления образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале.

27. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале.

28. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

34. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении письма, содержащего запрашиваемую информацию, не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

36. Заявление регистрируется должностным лицом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 10 минут в день поступления заявления в Управление образования.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания, в котором расположено Управление образования.

Вход в здание, в котором расположено Управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии Управления образования, месте его нахождения, режиме работы.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами Управления образования осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание администрации города и выход из него оборудуются пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию администрации города, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

38. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, расположенные в здании Управления образования и в здании администрации города, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест, из них не менее двух мест для инвалидов.

39. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 6 настоящего Административного регламента, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания заявителей в очереди и заполнения заявления.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему.

40. Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещения для приема заявителей в здании Управления образования оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) должностного лица Управления образования, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо Управления образования должно иметь нагрудный знак с указанием его фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления образования.

41. Рабочие места должностных лиц Управления образования, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений должностным лицом Управления образования одновременно ведется прием только одного заявителя.

42. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 37-40 настоящего Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям администрации города;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города, в том числе с помощью работников администрации города, а также входа в указанный объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника администрации города;

3) сопровождение работниками администрации города инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации города;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению для приема граждан с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации города и в помещение для приема граждан собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. В случае невозможности полностью приспособить здание администрации города, здание Управления образования и помещение для приема граждан с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление должностными лицами Управления образования по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в Управлении образования или посредством почтовой связи);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования;

3) возможность получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы приема заявителей в Управлении образования либо по справочным телефонам Управления образования в рабочее время;

4) транспортная доступность здания Управления образования;

5) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

45. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием единого портала или регионального портала;

2) получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала или регионального портала;

3) получить письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1.

47. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления образования два раза: при подаче заявления и получении письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, при личном приеме. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 10 минут.

Исключение взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления образования при подаче заявления и получении письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, посредством возложения указанных функций на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

49. В случае реализации технической возможности обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме:

1) допускается обращение за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В указанном случае допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС1;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) подготовка письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;

4) выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

52. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, работниками многофункционального центра не выполняются.

[Блок-схема](#P504) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

54. В случае обращения при личном приеме должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление и выдает заявителю [расписку](#P549) в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка в приеме заявления)

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

55. В случае поступления заявления в Управление образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Управления образования, ответственное за прием обращений о предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение 10 минут готовит расписку в приеме заявления на бумажном носителе;

2) в течение дня поступления заявления направляет расписку в приеме заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

56. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления» является выдача (направление) расписки в приеме заявления на бумажном носителе.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления» составляет 15 минут в день поступления заявления.

**Регистрация заявления**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» является наличие принятого заявления.

59. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 10 минут регистрирует принятое заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления образования для рассмотрения.

61. Начальник Управления образования в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, оформляет резолюцию и направляет должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

62. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» является присвоение порядкового номера заявлению в журнале регистрации входящей корреспонденции и направление заявления с резолюцией начальника Управления образования на исполнение должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» - 1 рабочий день, в том числе максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.

**Подготовка письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию» является получение должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления образования.

65. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) готовит проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;

2) передает подготовленный проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, для подписания начальнику Управления образования.

66. Начальник Управления образования рассматривает и подписывает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

67. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию подписанного письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

68. Результатом административной процедуры «Подготовка письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию» является подписанное начальником Управления образования и зарегистрированное письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию» - 2 рабочих дня.

**Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию» является подписанное начальником Управления образования и зарегистрированное письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию.

71. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с заявлением определяет способ выдачи письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

72. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

1) в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, в течение следующего рабочего дня.

2) в течение 15 минут дня обращения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уведомления, выдает письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию на бумажном носителе заявителю под расписку при личном приеме в Управлении образования.

В случае если заявитель не явился в Управление образования за получением письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, в течение рабочего дня, следующего за днем уведомления, должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, направляет письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

73. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию» является соответствующее подтверждение получения заявителем письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию» - 2 рабочих дня.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и регионального портала, раздела 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 многофункциональном центре» Административного регламента**

76. Запись на прием в Управление образования для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала или официального сайта Управления образования не осуществляется.

77. Формирование заявления на едином портале, региональном портале, официальном сайте Управления образования не осуществляется.

78. Прием и регистрация Управлением образования заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

79. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

80. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Управления образования не предоставляется.

81. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами Управления образования**

**положений Административного регламента**

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок в срок не реже 1 раза в квартал.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

84. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением граждан, их объединений и организаций либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц Управления образования**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

86. Должностные лица Управления образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления;

2) соблюдение порядка и сроков направления заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;

3) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

88. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц Управления образования принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

89. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

90. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

91. Должностные лица Управления образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

92. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и действие (бездействие) Управления**

**образования и его должностных лиц, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников**

93. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и его должностных лиц (далее - жалоба).

94. Многофункциональный центр в предоставлении муниципальной услуги не участвует.

95. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

**Предмет жалобы**

96. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 20 настоящего Административного регламента.

8) нарушение срока или порядка выдачи письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом.

**Органы и организации, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

97. Жалоба подается в Управление образования и рассматривается начальником Управления образования.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, подана посредством официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

99. В жалобе должно быть указано:

1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

100. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

101. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1.

**Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления в Управление образования. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования и его должностных лиц в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

103. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

104. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. Начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Результат рассмотрения жалобы**

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник Управления образования незамедлительно информирует Главу городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника Управления образования, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основание для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Ответ по жалобе подписывается начальником Управления образования.

111. Ответ по жалобе в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования с использованием средства электронной подписи класса не ниже КС1.

**Порядок обжалования решений по жалобе**

112. Заявитель вправе обжаловать решение начальника Управления образования об отказе в удовлетворении жалобы Главе городского округа город Елец.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

113. Управление образования, его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования, с использованием единого портала, регионального портала, посредством консультации при личном устном обращении в Управление образования, при письменном обращении в Управление образования по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

Приложение 1

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец»**

|  |
| --- |
| Прием заявления |
|  |
| Регистрация заявления |
|  |
| Подготовка письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию |
|  |
| Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию |

Приложение 2

к [Административному регламент](consultantplus://offline/ref=34C246C60F33CF8BCD3E0699D0FCC13FAA9CE9302C09CDCD492F20ECCB2809BD1914056BD6D832C80B9132e3uDN)у предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец»

**Расписка в приеме заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец**

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

в том, что заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Елец, принято.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность должностного лица Управления подпись ФИО

образования, ведущего прием)