

Образование



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 23.11.21

г. Данков

№ 1170

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования Данковского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением администрации Данковского муниципального района от 27.11.2019г. № 898 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Данковского муниципального района» администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования Данковского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу образования администрации Данковского муниципального района обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (опубликования).
4. Считать утратившими силу постановления администрации Данковского муниципального района от 05.02.2014г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования на территории Данковского муниципального района»; от 10.03.2017г. № 149 «О внесении изменений в постановление администрации Данковского муниципального района от 05.02.2014г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования на территории Данковского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.И. Ясенко.

Глава Данковского района



В.И.Фалеев

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования Данковского муниципального района» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных организаций дополнительного образования Данковского муниципального района (далее - Организация), порядок взаимодействия между Организацией и заявителями при предоставлении Услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.2.1. НДО – Навигатор дополнительного образования Липецкой области, расположенный в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lipetsk.pfdo.ru/app>.

1.2.2. ЕПГУ – Единый портал государственных услуг.

1.2.3. ФРГУ – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг.

1.2.4. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся.

1.2.5. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.2.6. Система ПФДО – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Липецкой области.

1.2.7. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам).

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. От имени заявителей в целях получения Услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении Услуги, по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ, официального сайта муниципального органа, предоставляющего Услуги.

3.2. Информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Услуги лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, могут получить непосредственно:

3.2.1. В Организации по месту своего проживания (регистрации).

3.2.2. По справочным телефонам.

3.2.3. На официальном сайте Организации.

3.2.4. В НДО Липецкой области, расположенному в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lipetsk.pfdо.ru/app> (далее – НДО), доступ к которому в том числе может осуществляться с использованием приложения «ОНФ. Сертификат».

3.2.5. Посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области" - федеральной государственной информационной системы ЕПГУ" - gosuslugi.ru.

3.2.6. Направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

3.3. Лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления Услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении Услуги. Информирование по вопросам предоставления Услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

3.4. Должностное лицо Организации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.5. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении Услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

3.7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

3.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги.

3.8.1. Информация о порядке предоставления Услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Услуги размещены на информационном стенде Организации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), в НДО, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Организации.

3.9. На официальном сайте Организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

3.9.1. Тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Услуги.

3.9.2. Настоящий Административный регламент.

3.9.3. Справочная информация:

3.9.3.1. Место нахождения, график работы, наименование Организации, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

3.9.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Организации, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

3.9.3.3. Адреса официальных сайтов Организации, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, адреса электронной почты Организаций.

3.9.3.4. Адрес НДО.

3.9.3.5. Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

3.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.10.2. Круг заявителей.

3.10.3. Срок предоставления Услуги.

3.10.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.10.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

3.10.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.11. Информация на ЕПГУ или на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в системе ФРГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Наименование Услуги: «Прием в организации дополнительного образования Данковского муниципального района».

### **5. Наименование муниципального органа, предоставляющего Услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является администрация Данковского муниципального района Липецкой области в лице отдела образования (далее – Администрация).

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация (Приложение №1).

5.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством НДО, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Администрацией.

## **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении).

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе настоящего Административного регламента.

6.1.3. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – через 3 дня после вступительных (приемных) испытаний.

6.1.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется Заявителя заочно.

## **7. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области**

7.1. Общий срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

7.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

7.1.3. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

7.1.4. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

7.1.5. Организация, осуществляющая обучение по дополнительным образовательным программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

7.2. Срок приостановления предоставления Услуги не предусмотрен.

7.2.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Организацию указанного заявления.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на официальных сайтах Организаций, на ЕПГУ, на Портале государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением услуги:

9.1.1. Запрос о предоставлении услуги (далее – Запрос).

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя или законного представителя).

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя.

9.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

9.1.6. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии) - заменить на это.

9.2. Перечень документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

9.3. В случае направления документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

10.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для

предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

10.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

## **11. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

11.1. Запрещается:

11.1.1. Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

11.1.2. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Липецкой области, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11.1.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ или на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

11.1.4. Отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ или на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

11.1.5. 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.

11.1.6. Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

11.1.6.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги.

11.1.6.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

11.1.6.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

11.1.6.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

12.1.5. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми**

**актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области**

13.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Липецкой области не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

13.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.2. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.3. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.2.4. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

13.2.5. Отсутствие свободных мест в Организации.

13.2.6. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

13.2.7. Отсутствие свободных мест обучения по избранной образовательной программе в Организации.

13.2.8. Превышение предельного количества программ, возможных для обучения по сертификату дополнительного образования, установленного муниципальными правовыми актами.

13.2.9. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

13.2.10. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса.

13.2.11. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса.

13.2.12. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2.13. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.14. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также электронно. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными**

**правовыми актами Липецкой области со ссылкой на положения  
нормативных правовых актов, в которых установлен размер  
государственной пошлины или иной платы**

14.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно, государственная пошлина и иные выплаты не установлены.

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

15.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Организация обеспечивает предоставление услуги в формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.2 Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Организацию);
- посредством почтового отправления (в Организацию);
- через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ.

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. Личного кабинета на НДО.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Лично (в Организации).

17.1.4. По телефону.

17.1.5. Через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ.

17.1.6. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) по номеру телефона образовательной организации, электронной почте образовательной организации (Приложение № 1);

б) через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 20 минут.

## **19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

19.1. Запрос на предоставление Услуги регистрируется в течение 1 дня в случае, если заявитель обратился за предоставлением Услуги лично (в Организацию), посредством почтового отправления (в Организацию), через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ.

19.2. Регистрирует запрос на предоставление Услуги должностное лицо, уполномоченное на данные действия руководителем Организации в порядке, установленном Организацией.

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

20.1.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Услуги.

20.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

20.2.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

20.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

20.2.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

20.2.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

20.2.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

20.2.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга.

20.2.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

20.3. Здание (помещение) Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

20.4. Иных требований не предъявляется.

20.5. Требования к залу ожидания.

20.5.1. Требования не предъявляются.

20.6. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги.

20.6.1. Требования не предъявляются.

20.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги.

20.7.1. Требования не предъявляются.

## **21. Показатели доступности и качества Услуги**

21.1. Показатели доступности и качества Услуги представлены в Приложении № 1.

## **22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

22.1. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

22.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

22.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

22.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

22.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

22.5.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги.

22.5.2. Возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями.

22.5.3. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

22.5.4. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

22.5.5. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

22.5.6. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

22.5.7. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ, на Портале государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

22.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, НДО, электронной почты Организации.

22.7. В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление заявителя о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги (далее - Решение) или Решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

22.8. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

22.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

22.10. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю Организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой, официального сайта по выбору заявителя.

22.11. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

22.11.1. Уведомление о записи на прием в Организацию.

22.11.2. Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

22.11.3. Уведомление о начале процедуры предоставления Услуги.

22.11.4. Уведомление об окончании предоставления Услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

22.11.5. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги.

22.11.6. Уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги.

22.11.7. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

22.12. При определении особенностей предоставления Услуги в электронной форме указывается следующая информация:

22.12.1. При обращении в электронной форме за получением Услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг.

22.12.2. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634.

22.12.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

22.12.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ или на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **23. Состав административных процедур по представлению Услуги**

23.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

23.1.2. Прием и регистрация запроса и документов для предоставления Услуги.

23.1.3. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Услуги.

23.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления Услуги.

## **24. Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления Услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Услуги:

24.1.1. На бумажном носителе непосредственно в Организацию.

24.1.2. На бумажном носителе в Организацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

24.1.3. В электронном виде.

24.2. Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

24.3. При очной форме подачи документов запрос о предоставлении Услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Организацию.

24.4. По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

24.5. Специалист Организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

24.5.1. Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

24.5.2. Проверяет полномочия заявителя.

24.5.3. Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

24.5.4. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов.

24.5.5. Регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа).

24.5.6. Выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).



24.5.7. При необходимости специалист Организации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

24.5.8. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

24.5.9. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

24.5.10. Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении Услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ.

24.6. При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

24.6.1. В виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Организацию.

24.6.2. В электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ, а также НДО.

24.6.3. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

24.6.4. При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ или НДО днем получения запроса на предоставление Услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ либо НДО.

24.7. Если заявитель обратился заочно, специалист Организации, ответственный за прием документов:

24.7.1. Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

24.7.2. Проверяет полномочия заявителя.

24.7.3. Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Административного регламента.

24.7.4. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов.

24.7.5. Регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает

заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа).

24.7.6. Выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

24.8. Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

24.9. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

24.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении Услуги.

24.11. Результатом административной процедуры является действие:

24.11.1. Прием и регистрация в Организации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Организации, ответственному за принятие решений о предоставлении Услуги.

24.12. Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом Организации, уполномоченным на данные действия.

24.13. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Услуги:

24.13.1. Иных действий не предусмотрено.

## **25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Организации зарегистрированных документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

25.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Организации:

25.2.1. Определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 6.1. Административного регламента.

25.2.2. Анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Организацией Услуги.

25.2.3. Устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

25.2.4. Устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления Услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

25.3. Специалист Организации в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

25.3.1. Проект решения о предоставлении Услуги.

25.3.2. Проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Административного регламента).

25.4. Специалист Организации после оформления проекта решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Организации в течение 3 дней после подготовки проекта документа, если не предусмотрены вступительные испытания.

25.5. Руководитель Организации подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 дня со дня его получения, при отсутствии необходимости проведения вступительных испытаний.

25.6. Специалист Организации направляет подписанное руководителем Организации решение сотруднику Организации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, для выдачи его заявителю.

25.7. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

25.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

25.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги (либо решения об отказе в предоставлении Услуги) и передача принятого решения сотруднику Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

25.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой "исполнено" ответственным сотрудником Организации.

25.11. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги:

25.11.1. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **26. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления Услуги**

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, Решения.

26.2. Административная процедура исполняется сотрудником Организации, ответственным за выдачу Решения.

26.3. При поступлении Решения сотрудник Организации, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

26.4. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

26.5. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ либо НДО, то информирование заявителя о результатах предоставления Услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ, либо НДО.

26.6. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

26.6.1. Уведомление об оказании услуг с использованием электронной почты или личного кабинета НДО.

26.7. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Организации, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

26.8. В случае невозможности информирования специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

26.9. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Услуги или направлении результата Услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления Услуги.

26.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Организации, ответственному за его выдачу, при условии отсутствия необходимости проведения вступительных испытаний.

26.11. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении или выдача заявителю Решения.

26.12. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги:

26.12.1. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

27.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

27.1.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления Услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

27.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

27.2.1. Лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Организации делаются копии этих документов).

27.2.2. Через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

27.3. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 27.1. настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

27.4. Ответственный специалист Организации в течение 1 дня с момента поступления заявления от гражданина передает заявление руководителю структурного подразделения Организации, на обучение по программе которой было подано заявление.

27.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель структурного подразделения Организации в течение 1 дня:

27.5.1. Принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

27.5.2. Принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

27.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется ответственным специалистом структурного подразделения Организации в течение 1 дня.

27.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

27.7.1. Изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

27.7.2. Внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

27.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

27.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

27.10. Результатом процедуры является:

27.10.1. Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

27.10.2. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

27.11. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 27. настоящего Регламента.

27.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, руководитель Организации.

28.2. Контроль за деятельностью Организации по предоставлению Услуги осуществляется учредителем Организации.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

29.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Организации, но не реже 1 раза в год.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Организацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

29.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

29.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение Услуги.

29.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

30.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

### **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

31.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

31.3. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Организации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

## **V. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также его должностных лиц**

### **32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников при предоставлении Услуги**

32.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия должностных лиц Организации, его работника при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

32.2. Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Липецкой области отсутствуют.

### **33. Предмет жалобы**

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

33.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33.1.2. Нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации возможно в случае, если на Организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) муниципалитета для предоставления Услуги.

33.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) муниципалитета для предоставления Услуги, у заявителя.

33.1.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципалитета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации возможно в случае, если на Организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33.1.6. За требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) муниципалитета.

33.1.7. Отказ Организации, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

33.1.9. Приостановление предоставления 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, и правовыми актами муниципалитета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации возможно в случае, если на Организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N



210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33.1.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации возможно в случае, если на Организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **34. Органы исполнительной власти, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

34.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию.

34.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими Услуги в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

34.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в местную администрацию.

#### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, руководителя Организации, иного должностного лица Организации может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.2. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, его должностных лиц - в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

35.3. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Организации.

35.4. Организацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

35.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

35.6. Жалоба должна содержать:

35.6.1. Наименование Организации, должностного лица Организации либо ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

35.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя .

35.6.3. Юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

35.6.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации.

35.6.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица Организации.

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

35.8. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

35.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

35.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

35.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.8.4. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, местную администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, сотрудник местной администрации направляет жалобу в Организацию, предоставляющую Услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

35.8.5. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации, предоставляющей Услугу и уполномоченной в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

35.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **36. Сроки рассмотрения жалоб**

36.1. Жалоба, поступившая в Организацию, либо в местную администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены местной администрацией.

### **37. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

37.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

37.1.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

37.1.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37.1.4. Признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

37.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

37.3. Организации, местная администрация, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

37.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

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

38.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Организации, предоставляющей Услугу, местной администрации.

38.3. При удовлетворении жалобы Организацией принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38.4. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

## **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

39.2.1. Наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе.

39.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются.

39.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

39.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

39.2.5. Принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения.

39.2.6. В случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

39.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

41.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.2. Заявитель обращается в Организацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

41.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

41.4. Заявление должно содержать:

41.4.1. Наименование Организации, его должностного лица, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

41.4.3. Сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.5. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41.6. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

## **42. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

42.1.1. На информационных стендах, расположенных в Организации.

42.1.2. На официальном сайте Организации.

42.1.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области или ЕПГУ.

42.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 42.2.1. Посредством телефонной связи по номеру Организации.
- 42.2.2. При личном обращении в Организацию.
- 42.2.3. При письменном обращении в Организацию.
- 42.2.4. Путем публичного информирования.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в организации дополнительного  
образования Данковского  
муниципального района»

**Информация  
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Данковского  
муниципального района, графиках работы, телефонах, адресах электронной почты и  
официальных сайтов в сети «Интернет»**

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети «Интернет»
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Данкова Липецкой области	1). 399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Энгельса, д. 7 2). 399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Пионерская, д. 11\1	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00	8(47465)66 234	<a href="mailto:mousosh01@yandex.ru">mousosh01@yandex.ru</a>	<a href="http://mougimnazy01.ucoz.ru">http://mougimnazy01.ucoz.ru</a>
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя	399833, Липецкая область, Данковский район, с. Воскресенское, улица Ворошилова, дом	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00	8(47465)73 371	<a href="mailto:mousosh01@yandex.ru">mousosh01@yandex.ru</a>	<a href="http://mougimnazy01.ucoz.ru">http://mougimnazy01.ucoz.ru</a>

	общеобразовательная школа № 1 г. Данкова Липецкой области в с. Воскресенское	23				
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 4 г. Данкова Липецкой области	1) 399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Мичурина, д. 8 2). 399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Молодёжная, д. 2	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00	8(47465)64 020	<a href="mailto:dvschool4@yandex.ru">dvschool4@yandex.ru</a>	<a href="http://liceum4.ucoz.ru">http://liceum4.ucoz.ru</a>
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4 г. Данкова Липецкой области в с. Политово	399800, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Политово, ул. Школьная, д. 1-А	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)57 141	<a href="mailto:dvpolsh@rambler.ru">dvpolsh@rambler.ru</a>	<a href="http://liceum4.ucoz.ru">http://liceum4.ucoz.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 6 г. Данкова Липецкой области	399852, РФ, Липецкая область, г. Данков, ул. Мичурина, д. 7/1	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)61 016	<a href="mailto:dankov.liceum6@yandex.ru">dankov.liceum6@yandex.ru</a>	<a href="http://liceum6.ucoz.net/">http://liceum6.ucoz.net/</a>
	Спешнево-Ивановский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области	399824, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Куйбышева, д. 6	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00	8(47465)55 247	<a href="mailto:dankov.liceum6@yandex.ru">dankov.liceum6@yandex.ru</a>	<a href="http://liceum6.ucoz.net/">http://liceum6.ucoz.net/</a>
	Берёзовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г.	399811, Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Берёзовка, ул.Парковая, д.3/1	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)41 152	<a href="mailto:dankov.liceum6@yandex.ru">dankov.liceum6@yandex.ru</a>	<a href="http://liceum6.ucoz.net/">http://liceum6.ucoz.net/</a>

	Данкова Липецкой области					
	Барятинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области	399838,Россия, Липецкая область Данковский район с. Барятино, ул.Школьная, д. 12	Понедельни к-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00	8(47465)59 119	<a href="mailto:dankov.liceum6@yandex.ru">dankov.liceum6@yandex.ru</a>	<a href="http://lic6.ucoz.net/">http://lic6.ucoz.net/</a>
	Воскресенский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области	399813, Липецкая обл., Данковский район, с. Воскресенское, ул. Мира, д. 12	Понедельни к-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00	8(47465)42 136	<a href="mailto:dankov.liceum6@yandex.ru">dankov.liceum6@yandex.ru</a>	<a href="http://lic6.ucoz.net/">http://lic6.ucoz.net/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области»	399830,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Школьная, д. 43	Понедельни к-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)53 249	<a href="mailto:dvschool-bal@yandex.ru">dvschool-bal@yandex.ru</a>	<a href="http://www.dvschoolbal.narod.ru">http://www.dvschoolbal.narod.ru</a>
	Тепловский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района	399830,Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Тёплое, ул.Белявщина,д.3 8	Понедельни к-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)54 128	<a href="mailto:teploesh@yandex.ru">teploesh@yandex.ru</a>	<a href="http://www.dvschoolbal.narod.ru">http://www.dvschoolbal.narod.ru</a>



	Липецкой области»					
	Хрущево-Подлесный филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области»	399823, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Хрущево-Подлесное, ул. Центральная, д. 2.	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)51224	<a href="mailto:podlesnoel@rambler.ru">podlesnoel@rambler.ru</a>	<a href="http://www.dvschoolbal.narod.ru">http://www.dvschoolbal.narod.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бигильдино Данковского муниципального района Липецкой области	399841, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная, д. 59	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)48190	<a href="mailto:schoolbigildino@gmail.com">schoolbigildino@gmail.com</a>	<a href="http://edu.of.ru/bigildino">http://edu.of.ru/bigildino</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ивановка Данковского муниципального района Липецкой области	399812, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Ивановка, ул. Фролова, д.3	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)43135	<a href="mailto:iwanowka07@rambler.ru">iwanowka07@rambler.ru</a>	<a href="http://iwanoshcola.ucoz.ru">http://iwanoshcola.ucoz.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ягодное Данковского муниципального	399844, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Ягодное, ул. Школьная, д. 2	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)49191	<a href="mailto:yashkola@yandex.ru">yashkola@yandex.ru</a>	<a href="http://www.yagodnovskayanarod.ru">www.yagodnovskayanarod.ru</a>

	района Липецкой области					
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества г. Данкова Липецкой области	399850 Россия, Липецкая область, г. Данков, ул. Володарского, д. 44	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)66 827	<a href="mailto:cdtdankov@yandex.ru">cdtdankov@yandex.ru</a>	<a href="http://cdtdankov.ucoz.ru">http://cdtdankov.ucoz.ru</a>
9	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.И. Плотнова» г. Данкова Липецкой области	399852, Россия, Липецкая область, г. Данков, ул. Первомайская, д. 8	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)64 880	<a href="mailto:dshi-k@yandex.ru">dshi-k@yandex.ru</a>	<a href="http://dshik.narod2.ru/">http://dshik.narod2.ru/</a>
10	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Данковского муниципального района Липецкой области	399852, Россия, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д.10/1	Понедельник-пятница: 8:00- 17:00; суббота: 8.00-12.00.	8(47465)64 666	<a href="mailto:sport@dankov.lipetsk.ru">sport@dankov.lipetsk.ru</a>	<a href="http://sportdancov.ucoz.ru">http://sportdancov.ucoz.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» Данковского муниципального района	399850, РФ, Липецкая обл., г. Данков, ул. Урицкого, д. 34	Понедельник - пятница – 7-00-19-00	8(47465)66 408	<a href="mailto:dou.solnyshko@mail.ru">dou.solnyshko@mail.ru</a>	<a href="http://www.dousolnyshko.narod.ru">http://www.dousolnyshko.narod.ru</a>

	Липецкой области					
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №2 «Ромашка» Данковского муниципального района Липецкой области	399852, Липецкая обл. г.Данков ул. Мичурина дом 11 корп.1	Понедельник -пятница – 7-00-19-00	8(47465)64 061	<a href="mailto:dsromawka@yandex.ru">dsromawka@yandex.ru</a>	<a href="http://ds2romawka.narod.ru/">http://ds2romawka.narod.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 г. Данкова Липецкой области	399852 РФ, Липецкая область, город Данков, улица Мичурина, дом 5, корпус 1.	Понедельник -пятница – 7-00-19-00	8(47465)62 277	<a href="mailto:dankovdetsad3@yandex.ru">dankovdetsad3@yandex.ru</a>	<a href="http://dankovmbdoy3.ucoz.ru/">http://dankovmbdoy3.ucoz.ru/</a>
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Ягодка» Данковского муниципального района Липецкой области	399852, Липецкая область г. Данков ул. Молодежная д. 3	Понедельник -пятница – 7-00-19-00	8(47465)61 253	<a href="mailto:dou.yagodka4@yandex.ru">dou.yagodka4@yandex.ru</a>	<a href="http://dc-yagodka.narod.ru/">http://dc-yagodka.narod.ru/</a>
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Сказка» Данковского муниципального района Липецкой	399852, Липецкая область г. Данков, ул. Мира, д. 40	Понедельник -пятница – 7-00-19-00	8(47465)62 355	<a href="mailto:mdouskazka7@yandex.ru">mdouskazka7@yandex.ru</a>	<a href="http://www.mdouskazka7.narod.ru/">http://www.mdouskazka7.narod.ru/</a>

	области					
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Улыбка» Данковского муниципального района Липецкой области	399852, Липецкая обл., г. Данков, ул. 8 Марта, д. 6	Понедельник - пятница – 7-00-19-00	8(47465)62249	<a href="mailto:detskiisad.8marta@yandex.ru">detskiisad.8marta@yandex.ru</a>	<a href="http://ylubka8sad.uz.ru/">http://ylubka8sad.uz.ru/</a>
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области	399830 РФ Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево улица Школьная д. 44	Понедельник - пятница – 7-30-17-30	8(47465)53108	sad.balovnevo@yandex.ru	<a href="http://sadi48.ru/">http://sadi48.ru/</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Воскресенское Октябрьского с/с «Капелька» Данковского муниципального района Липецкой области	399813 Липецкая область Данковский район с. Воскресенское (Октябрьский с/с) ул. Мира, 4	Понедельник - пятница – 7-30-17-30	8(47465)42135	Lyu-ba.danilina2013@yandex.ru	<a href="http://detski-sad.ucoz.ru/">http://detski-sad.ucoz.ru/</a>
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Спешнево-Ивановское Данковского муниципального района Липецкой области	399824 Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Куйбышева, д. 4	Понедельник - пятница – 7-30-17-30	8(47465)55185	detsk.spechnovo@yandex.ru	<a href="http://speschnovo.uz.ru/">http://speschnovo.uz.ru/</a>

20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Новоникольское Данковского муниципального района Липецкой области	399821 Липецкая область, Данковский район, с.Новоникольское ,ул.Центральная, д.12	Понедельник-пятница – 7-30-17-30	8(47465)40238	chiernenko m@mail.ru	<a href="http://novoniksad.ucoz.ru/">http://novoniksad.ucoz.ru/</a>
----	--	---	----------------------------------	---------------	----------------------	---

## Показатели доступности и качества Услуги представлены

### 1. Показатели доступности и качества Услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения Услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении Услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении Услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления Услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления Услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения Услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения Услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность	да/нет	1 взаимодействие, продолжительность 15 минут
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Организации	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в Организации	%	0

