



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»

«УСИНСК» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА

ШУӨМ

24 июня 2015 года

№ 1244

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» муниципальными организациями дополнительного образования, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Усинск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 50 Устава муниципального образования городского округа «Усинск», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 04 октября 2012 года № 1643 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Усинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» муниципальными организациями дополнительного образования, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Регламент) согласно приложению.

2

2. Управлению правовой и кадровой работы администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (Александрова И.Л.) разместить утвержденный Регламент на сайте администрации <http://city.usinsk.ru/>.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 17 ноября 2014 года № 2484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования».

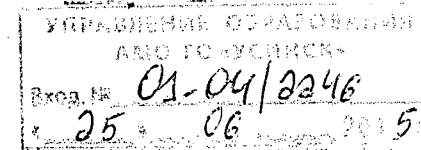
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальной сфере Анисимову Т.А.

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

И.о.руководителя администрации



Е.И. Видюков



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского округа «Усинск»
от 24 июня 2015 года № 1244
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации
дополнительного образования» муниципальными организациями
дополнительного образования, расположенными на территории
муниципального образования городского округа «Усинск»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск», Управления физической культуры и спорта администрации муниципального образования городского округа «Усинск», Управления культуры и национальной политики администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Орган), организации дополнительного образования муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – ОДО), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа (Организации), МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при зачислении детей в организацию дополнительного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, а также дети и молодежь в возрасте от 16 лет до 18 лет.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ОДО, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте Органа, ОДО, МФЦ согласно приложению 1 к административному регламенту;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, ОДО, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ОДО, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, ОДО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес Органа, ОДО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ОДО, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, ОДО, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ОДО, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, ОДО, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, ОДО и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, ОДО, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ОДО, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ОДО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете

«Усинская новь», на официальных сайтах МФЦ, Органа, ОДО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ОДО, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ОДО, МФЦ содержится в приложении 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск», Управление физической культуры и спорта администрации муниципального образования городского округа «Усинск», Управление культуры и национальной политики администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют организации дополнительного образования муниципального образования городского округа «Усинск».

При предоставлении муниципальной услуги ОДО не вправе требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Орган, ОДО – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.3. МФЦ, Орган, ОДО не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о зачислении в организацию дополнительного образования (далее – решение о зачислении, решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в зачислении в организацию дополнительного образования (далее – решение об отказе в зачислении, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

– срок рассмотрения письменных заявлений – 13 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в организации.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– начало предоставления муниципальной услуги организация определяет самостоятельно;

– срок окончания предоставления муниципальной услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление муниципальной услуги может быть продлено при возникновении потребности в муниципальной услуге у заявителя и наличии свободных мест в детских объединениях организации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст.445; 05.01.2009, № 1, ст. 1; ст. 2);

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

– Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

– Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276);

– постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» («Собрание законодательства РФ», 21.03.2011, № 12, ст.1641);

– постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», 03.10.2014 г. в № 6498);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

– Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

– Законом Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 26.02.2007, № 2 ст.4695);

– Уставом образовательной организации.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для идентификации его личности.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган (ОДО), МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, при зачислении для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (согласно пункту 8.10. СанПиН 2.4.4.3172-14).

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, ОДО, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, ОДО, МФЦ);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.3. Варианты предоставления документов:

– при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

– при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

– заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

– при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27-июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в организацию дополнительного образования);
- ликвидация организации дополнительного образования;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- обращение в Орган, ОДО по истечении сроков предоставления услуги;
- досрочное обращение в Организацию для предоставления услуги;
- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем Организации (наличие заболевания, препятствующие посещению организации дополнительного образования);
- отсутствие (или низкий уровень) определенных творческих способностей, выявленное в ходе приемных испытаний творческой направленности для организаций дополнительного образования в сфере культуры.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) ОДО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (организации), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов; ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.18.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29-31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а