

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего,
а также дополнительного образования в муниципальных
образовательных организациях,
расположенных на территории городского округа город Липецк»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента образования администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа города Липецка.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, заинтересованное в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк (далее - заявитель).

2.2. С заявлением (запросом) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Департаменте или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Департамент или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ)

на официальном сайте Департамента (<https://doal.ru>);

на официальном сайте администрации города Липецка (далее – Администрация) (<https://lipetskcity.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или МФЦ.

3.2. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Информирование осуществляется по следующим вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Департамента, МФЦ;

оснований для приостановления или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ, информационных стендах в Департаменте, МФЦ размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

- Административный регламент с приложениями, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления;

- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);

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

- бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- справочная информация о местах нахождения, режиме работы (графика приема) Департамента, МФЦ, справочные телефоны Департамента, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адрес официальных сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

- круг заявителей;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) Департаментом, а также его должностных лиц, специалистов (сотрудников, работников).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента, сотрудник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги официальный сайт администрации города Липецка, официальный сайт Департамента должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Липецка.

5.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа города Липецка;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

письмо, содержащее информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа города Липецка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

наименование структурного подразделения администрации – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные о структурном подразделении администрации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

текст документа;

подпись;

отметка об электронной подписи;

отметка об исполнителе.

6.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

6.3 Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в Департаменте или направляется по почте либо по электронной почте (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня поступления в Департамент заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе срок направления (выдачи) документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня его регистрации в «Систему электронного документооборота» (далее - СЭД «Дело»).

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на ЕПГУ, информационных стендах Департамента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно в описании административных процедур, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, специалистом (сотрудником, работником) МФЦ осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Департамента, а также на ЕПГУ, Региональном портале.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а

также получения результата предоставления услуги, размещается на ЕПГУ.

16.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

16.3. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

17.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги: ЕПГУ.

17.3. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, на бумажном носителе через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места

фактического проживания (пребывания).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе 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.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги выданная физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17.3. При подаче электронных документов, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:
- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица Департамента, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

17.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделах 3, 5 настоящего Административного регламента.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

19. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Департамент или поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты.

19.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения;

2) на бумажном носителе при личном обращении в Департамент;

3) с использованием ЕПГУ и МФЦ;

19.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (для заявителей – физических лиц), в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

19.4. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

19.5. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

19.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19.6. В случае поступления заявления в Департамент почтовым отправлением или по электронной почте должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «Дело» путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги порядкового номера и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги председателю Департамента для рассмотрения и наложения резолюции. После рассмотрения председателем Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции, на исполнение.

19.7. В случае обращения при личном приеме должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявлений и обращений.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «Дело» путем присвоения заявлению порядкового номера и передает зарегистрированное заявление председателю Департамента для рассмотрения и наложения резолюции. После рассмотрения председателем Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции, на исполнение.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется должностным лицом Департамента, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Должностное лицо, изготавливающее копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

19.8. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

19.9. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, помимо оснований указанных в пункте 19.8 Административного регламента являются:

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, должностное лицо Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия мер по устранению причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов, должностное лицо Департамента, принимает решение об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется должностным лицом Департамента о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 30 минут в течение одного рабочего дня.

19.10. Критерием принятия решений по административной процедуре является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.12. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «Дело».

20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной скаженной информации;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

20.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление

на соответствие требованиям, указанным в подразделе 19 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20.3 Административного регламента.

20.5. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа города Липецка.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 20.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, осуществляет регистрацию подписанного документа, содержащего информацию об организации образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в СЭД «Дело».

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемой с даты получения Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Результатом административной процедуры является регистрация документа, содержащего информацию об организации образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательной организации.

20.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа, содержащего информацию об организации образования или уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательной организации в СЭД «Дело».

21. Предоставление результата муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный в СЭД «ДЕЛО» документ, содержащий информацию об образовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательной организации.

21.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги при личном обращении в Департамент, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства может осуществляться почтовым отправлением. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

21.3. Критерием принятия решений по административной процедуре является регистрация документа, содержащего информацию об организации образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательной организации.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) документа, содержащего информацию об организации образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательной организации, заявителю.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о направлении (выдаче) заявителю документа, содержащего информацию об организации образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательной организации, в СЭД «ДЕЛО» и в журнал регистрации отправляемых (выдаваемых) документов.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

22.2. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

22.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

23.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Департамента с использованием ЕПГУ.

23.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает заявлению о предоставлении

муниципальной услуги статус «На рассмотрении», в системе обработки электронных форм (далее - информационная система), распечатывает и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявлений и обращений.

23.3. Информация о статусе заявления о предоставлении муниципальной услуги автоматически передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

23.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги порядкового номера и передается председателю Департамента для рассмотрения и наложения резолюции. После рассмотрения председателем Департамента запроса о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции, на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

23.5. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

24. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

24.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

24.2. Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

24.3. 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 посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

24.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в п 9, 10 необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

24.5 Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

24.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента получения Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса распечатывается специалистом Департамента из принимающей запросы информационной системы.

24.7. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

24.8. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю специалистом Департамента в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет ЕПГУ.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

25.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование Департамента и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
 способ получения исправленного документа;
 дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки которые подлежат исправлению.

Департамент, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, содержащем информацию об организации образования, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

27.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

27.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом председателя Департамента.

27.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, изложенные в жалобе заявителя на нарушение его прав и законных интересов.

27.5. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

28.3 Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении услуги.

29.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Департаменте.

29.3. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

31. Перечень оснований для подачи жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Департамента, председателя Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, жалоба подается в администрацию города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка, курирующему деятельность Департамента, главе города Липецка.

32.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Управление социальной политики Липецкой области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, МФЦ, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

34.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

34.2. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, МФЦ, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе Регламента.

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

35.1. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- 3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур

36.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- передача заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.

37. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ при личном приеме, а также с использованием информационного стенда, на котором размещается информация, указанная в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляет сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о наименовании органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их представления;
- о результате предоставления муниципальной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

37.2. Критерием принятия решений по административной процедуре является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

37.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации и консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

37.4. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

38. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

38.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный заявителем документ о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 19 Административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 19 Административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет об этом заявителя;

- в случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

38.2. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты его поступления.

38.4. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

39. Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в Департамент

39.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.2. Сотрудник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Департамент в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение недели, не позднее пятницы, с момента приема заявления.

39.3. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Департамент.

39.4. Результатом административной процедуры является передача заявления заявителя и комплекта документов из МФЦ в Департамент.

39.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

С.В.Бедрова