Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление выплаты на возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление выплаты на возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов» (далее – регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Артемовского городского округа полномочий по обеспечению бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения в основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (далее – проезд) путем предоставления выплаты на возмещение расходов на проезд (далее – компенсация), а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Артемовского городского округа, ее должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя (далее – лица, потерявшие в период обучения родителей), обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения родителей, обучающиеся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по обра-зовательным программам основного общего, среднего общего образования;

законные представители несовершеннолетних детей, указанных в настоя-щем пункте, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – законные представи-тели).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и предостав-ление выплаты на возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, остав-шихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администра-цией Артемовского городского округа, наделенной отдельными государствен-ными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с За-коном Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов мест-ного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских ок-ругов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попе-чения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением опеки и попечительства администрации Артемовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии ,заключенным между МФЦ и Администрацией Артемовского городского округа (далее – Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении компенсации:

оформление в письменной форме распоряжения о предоставлении компенсации;

направление (выдача) заявителю копии распоряжения о предоставлении компенсации;

предоставление компенсации.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компен-сации:

оформление в письменной форме распоряжения об отказе в предостав-лении компенсации;

направление (выдача) заявителю копии распоряжения об отказе в предос-тавлении компенсации.

2.4. Распоряжение о предоставлении компенсации должно содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, принявшего распоряжение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения решения и номер распоряжения;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого при-нято распоряжение о предоставлении компенсации;

д) основание предоставления (отказа в предоставлении) компенсации с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламен-тирующих предоставление компенсации;

е) размер компенсации;

ж) наименование должности уполномоченного должностного лица, подпи-савшего распоряжение о предоставлении компенсации, подпись уполномочен-ного должностного лица, его инициалы и фамилия.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего регламента, в:

Уполномоченном органе – в случае если пакет документов подан при личном обращении либо в виде электронного документа, подписанного элек-тронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникацион-ных технологий, включая использование Единого портала, Регионального порта-ла (далее – электронный пакет документов), в Уполномоченный орган;

МФЦ – в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.10 административного регламента.

Срок направления копии распоряжения о предоставлении компенсации либо распоряжения об отказе в предоставлении компенсации не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего распо-ряжения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муни-ципальной услуги:

Гражданский кодекс;

Семейный кодекс;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и город-ских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, остав-шихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

постановление Правительства Приморского края от 09.02.2023 № 80-пп «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (далее – постановление № 80-пп, Порядок).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Артемовского городского округа, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнитель-ной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) в информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Примор-ского края» (далее – Реестр, интернет-сайты).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале и в Реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предос-тавления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению, утвержденному постанов-лением № 80-пп (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени несовер-шеннолетнего ребенка (при обращении законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка (представляется приобращении закон-ного представителя или лиц, потерявших в период обучения родителей, в случае если регистрация акта о рождении ребенка производилась за пределами Рос-сийской Федерации);

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) (представ-ляется при обращении лиц, потерявших в период обучения родителей, в случае если регистрация акта о рождении ребенка производилась за пределами Рос-сийской Федерации);

справка о зачислении на обучение в образовательную организацию;

документы, подтверждающие оплату проезда (билеты, квитанции, кон-трольные купоны электронных проездных документов (билетов), чеки контроль-но-кассовой техники (бланков строгой отчетности), чеки электронных терми-налов при проведении операций с использованием банковской карты, другие документы, подтверждающие произведенную оплату перевозки);

документ, содержащий информацию о лицевом счете заявителя, открытом в кредитной организации, с указанием реквизитов кредитной организации.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и инфор-мации или осуществления действий (согласований), представление или осущест-вление которых не предусмотрено настоящим регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муници-пальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предос-тавления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в документе, подле-жат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодей-ствия:

свидетельство о рождении ребенка (представляется при обращении закон-ного представителя или лиц, потерявших в период обучения родителей, в случае если регистрация акта о рождении ребенка производилась на территории Россий-ской Федерации);

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) (представля-ется при обращении законного представителя или лиц, потерявших в период обучения родителей, в случае если регистрация акта о смерти производилась на территории Российской Федерации);

справка, выданная органом опеки и попечительства по мету жительства несовершеннолетнего подопечного или хранения личного дела подопечного, достигшего 18-летнего возраста, содержащая реквизиты документов, свидетель-ствующих об обстоятельствах отсутствия (утраты) попечения родителей (един-ственного родителя).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не пред-ставлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, а также сведения о месте жительства заявителя, Уполно-моченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомствен-ного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установ-ленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предос-тавления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего админи-стративного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов, содержащих недостоверные или неполные све-дения;

представление документов с подчистками, неоговоренными исправле-ниями, а также в случае невозможности прочесть любой из нижеперечисленных реквизитов билета:

а) наименование организации, продавшей билет;

б) дата продажи билета;

в) стоимость билета.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници-пальной услуги, и способы ее взимания

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципаль-ной услуги

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в Уполномоченный орган с исполь-зованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного доку-мента, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль-ная услуга

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставле-нии муниципальной услуги

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывес-кой), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Админи-страции, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объект должен быть оборудован:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными сек-циями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточ-ными информационными материалами, принадлежностями, укомплектовыва-ются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специ-алиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимаю-щего документы в целях предоставления муниципальной услуги и осуществляю-щего прием заявителя);

графика работы;

справочных телефонов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помеще-ниях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным усло-виям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвую-щих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе информационным стендам, устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации, регули-рующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края

Руководители Администрации обеспечивают создание инвалидам следую-щих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установлен-ными законодательством Российской Федерации и законодательством Примор-ского края:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работ-ников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных тех-нологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходи-мости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информиро-вание инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необхо-димой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпол-ненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Мини-стерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления доку-ментов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Администрацией в пределах установленных полномочий организуется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и дру-гими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обес-печением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в отноше-нии других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограни-чений жизнедеятельности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставле-нию муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 95 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления муниципальной услуги, – 100 %;

процент (доля) заявителей, для которых доступны информация о получе-нии муниципальной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, – 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к кото-рым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, – 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установ-ленные сроки со дня поступления заявления – 100 %;

б) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 100 %;

процент (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, – 0,1 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 95 %.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставле-ния муниципальной услуги;

при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону – до 10 минут.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглаше-нием в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.1 настоящего регламента.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-ной форме

При направлении заявителем пакета документов в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная квали-фицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципаль-ной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления муниципаль-ной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездей-ствия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) муниципальная услуга предоставлена;

в) в предоставлении муниципальной услуги отказано.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предостав-ления муниципальной услуги

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей инфор-мационно-технологическое взаимодействие информационных систем, исполь-зуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в элек-тронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП).

ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

назначение (отказ в назначении) компенсации (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от профили-рования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципаль-ной услуги, не устанавливаются.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие распоряжения о предоставлении компенсации либо распоря-жения об отказе в предоставлении компенсации;

предоставление компенсации.

В случае подачи заявления через МФЦ муниципальная услуга предос-тавляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 3.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступле-ние заявления, состав и форма которого определены постановлением № 80-пп, в том числе в электронном виде, в Уполномоченный орган, МФЦ.

В случае личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя действовать от имени несовершеннолетнего ребенка. После сличения содержания представленных заявителем документов со сведениями, указанными в заявлении, документы возвращается заявителю в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за полу-чением муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с исполь-зованием ЕСИА при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представлен-ных в письменной форме на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченный орган, МФЦ

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган административная процедура осуществляется специ-алистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием доку-ментов:

проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основа-нии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, стра-ховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его лицу, упол-номоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправиль-ном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представ-ленного на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполно-моченном органе, МФЦ, отсутствуют.

3.3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представ-ленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления в электронной форме в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной под-писью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой элек-тронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказа-нии государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписан-ного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Упол-номоченного органа, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усилен-ной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, ука-занных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подпи-си осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квали-фицированной электронной подписи при обращении за получением государ-ственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правитель-ства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил ис-пользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обраще-нии за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регла-ментов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием докумен-тов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномо-ченного органа;

должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уве-домление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием доку-ментов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Подготовка решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление соответствующего уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указан-ной в настоящем подпункте настоящего регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться пов-торно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усилен-ной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной под-писи, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием докумен-тов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами четвертым-седьмым подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента и производит об-новление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Реги-ональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача их лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления и прилагаемых к нему документов лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также необходи-мость получения сведений из государственных органов и организаций, участ-вующих в предоставлении муниципальной услуги.

С целью установления права заявителя на получение муниципальной услу-ги лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса:

в МВД России для получения сведений о месте жительства заявителя;

Федеральной налоговой службе России для получения сведений о рожде-нии ребенка, о смерти родителей (единственного родителя);

органы опеки и попечительства для получения сведений об обстоя-тельствах отсутствия (утраты) попечения родителей (единственного родителя).

Формирование и направление межведомственных запросов осуществля-ется с учетом Федерального закона № 210-ФЗ), а также порядка делопроиз-водства, предусмотренного в администрации Артемовского городского округа.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведе-ния, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не может превы-шать 5 (пять) рабочих дней.

Общий срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, их приобщение к заявле-нию о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД по межведомст-венному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставле-нии заявителю муниципальной услуги.

В случае наличия в распоряжении Уполномоченного органа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведом-ственного запроса не требуется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновре-менно с административной процедурой, установленной подпунктом 3.3.3 на-стоящего регламента, в связи с чем не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, должностным лицом Уполномоченного органа (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

проверяет право заявителя на предоставление компенсации;

при необходимости направления межведомственных запросов, осущес-твляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 3.3.2 настоя-щего пункта;

в случае наличия права заявителя на предоставление компенсации произ-водит расчет размера выплаты компенсации;

по результатам рассмотрения заявления и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в ЕЦЦП, а также получен-ных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о предоставлении компенсации либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации в форме распоряжения (далее – проект распоря-жения) и направляет проект распоряжения должностному лицу Уполномочен-ного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

подшивает документы по предоставлению компенсации в личные дела заявителя.

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется Уполномо-ченным органом самостоятельно.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации распоряжение об отказе в предоставлении компенсации должно содержать при-чины отказа.

Поступивший проект распоряжения подписывается должностным лицом Уполномоченного органа (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения распоряжения об отказе в предоставлении компенсации заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия распоряжения о предоставлении компенсации либо копия распо-ряжения об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр распоряжения о предоставлении компенсации в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату (управление опеки и попечительства администрации Артемовского городского округа), для перечисления компенсации заявителю.

Направление копии распоряжения о предоставлении компенсации либо копии распоряжения об отказе в предоставлении компенсации не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем под-пункте административного регламента.

Решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предос-тавлении компенсации принимается не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, указанных в подпункте 2.7.5 настоящего регламента.

Общий срок административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие распоря-жения, направление (выдача) копии соответствующего распоряжения заявителю, направление распоряжения о предоставлении компенсации в орган, производя-щий выплату.

3.3.4. Предоставление компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступле-ние в орган, производящий выплату (управление опеки и попечительства адми-нистрации Артемовского городского округа), распоряжения о предоставлении компенсации.

Особенности порядка выплаты компенсации могут устанавливаться нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты компенсации, предусмотренных постановлением № 80-пп «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Результатом административной процедуры является предоставление ком-пенсации заявителю.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предостав-ления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявле-ние об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотиви-рованного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содер-жатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным заявителем) в Уполномоченный орган следующими способами:

лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опе-чатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя при подаче документов уста-новлены в подпункте 3.3.1 настоящего пункта.

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступле-ние заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченный орган.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномо-ченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием докумен-тов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опе-чатки и (или) ошибки, их передача специалисту Уполномоченного органа, явля-ющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправ-лении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномо-ченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным испол-нителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги – осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформи-рованных в результате предоставления услуги, – письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченном органе.

Срок оказания административной процедуры не входит в общий срок пре-доставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или направление заявителю мотиви-рованного отказа.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществля-ется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосред-ственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется посредством Единого портала, Регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения зая-вителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (дей-ствия):

информирование (консультирование) о порядке предоставления муници-пальной услуги;

прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.1. Информирование (консультация) о порядке предоставления муни-ципальной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обра-щении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефон-ного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об ус-лугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Феде-рации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муници-пальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета докумен-тов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заяви-теля.

Результатом административной процедуры является получение заяви-телем информации (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответствен-ный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление, должен удостоверить-ся в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсут-ствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регла-мента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указан-ную в заявлении, и расписаться;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установлен-ным настоящим регламентом;

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ);

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявле-ния с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном ви-де в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.6.1.3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носи-теле, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответствен-ный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – упол-номоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципаль-ной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направ-ленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам пре-доставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумаж-ном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся ре-зультатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает зая-вителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Способы получения результата предоставления муниципальной услу-ги.

Копия распоряжения предоставлении компенсации либо распоряжения об отказе в предоставлении компенсации может быть получена по выбору заяви-теля:

лично в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» средств (далее – Единый портал) или государственную информационную систему При-морского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-нением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опреде-ленных настоящим административного регламентом и иных нормативных пра-вовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений (далее – текущий контроль) должност-ными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполно-моченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (далее – должност-ное лицо, руководитель Уполномоченного органа).

Руководителем Уполномоченного органа текущий контроль осуществля-ется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнению требований настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель Уполно-моченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня их выявления и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществ-ляет глава Артемовского городского округа.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством исполнения предоставления муници-пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой или плановой проверки могут рассмат-риваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предостав-ления муниципальной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Артемовского городского округа, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

**Проведение плановых проверок министерством цифрового развития Приморского края (далее – министерство) осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 (три) года** на основании годовых планов работы министер-ства, утверждаемых приказом министерства.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работ-ников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществля-емые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заяви-телей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в уста-новленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут пер-сональную ответственность за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу-ществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установ-ленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуе-мого деяния, влечет административную ответственность, установленную ста-тьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услу-ги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффектив-ности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необхо-димые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесу-дебного) обжалования

Информацию о порядке **досудебного** (внесудебного) обжалования заяви-тель может получить:

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

на интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Реги-ональном портале, в Реестре;

в устной либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, дол-жностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муници-пальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интер-нет, в том числе:

интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключе-нием жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполно-моченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носи-теле руководителю Уполномоченного органа по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе Артемовского городского округа в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Ар-темовского городского округа, регулирующими порядок предоставления муни-ципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заяви-теля.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководи-теля подаются в министерство.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.