Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа от 11.12.2023 № 761-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артемовского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артемовского городского округа» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Артемовского городского округа с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно ­­– заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - уполномоченные органы).

Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на официальных сайтах учреждений.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в уполномоченном органе;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

3) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа.

При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артемовского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в [приложении](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3458052C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) 2 к настоящему Регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в [приложении](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3478152C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666EA90826E3C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD6668A10D21E5C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD6668A80922E1C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F1468C52C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666EAC0E21E5C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666EAC0E22EDC84AE0498DA39914F702F5E345D2E641F914D51DC505338194CD907D963AEAq3qFX) 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666EAC0F22E4C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FAC0D25E6C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD6668AE0C23E2C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FAA0F28E3C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD6362AF0825ECC84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD6669AC0A24ECC84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в [приложении](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3408652C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) 4 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования, в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с [частью 5 статьи 65](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666EAC0E22EDC84AE0498DA39914F702F5E345DBE649F4448452C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.7. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала сведения из документов, указанных в [пункте](#Par34) 2.6 настоящего Регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) или одного из них родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) или одного из них родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) или одного из них ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающими в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

д) заявление подано в организации, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.21 настоящего Регламента.

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в [пункте 2.8](#Par45) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных [пунктом 1.2](#Par2) настоящего Регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD6668A80922E1C84AE0498DA39914F702E7E31DD7E44BEC408C47920833q8q1X) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

2.15. Заявление представляется в уполномоченный орган по форме согласно [приложению 2](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3408652C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) к настоящему Регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.16. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17. Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению [3](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3458052C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) к настоящему Регламенту, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3478152C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) 4 к настоящему Регламенту.

2.18. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя и подачи заявления посредством Единого или регионального портала).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.19. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.20. Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par54) настоящего Регламента, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших причиной такого отказа.

2.21. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в [пункте 2.6](#Par34) настоящего Регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

а) прием заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

в) выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги подаются заявителями одним из способов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки уполномоченный орган вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) организации.

3.2.2. Факт приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.1. Уполномоченный орган:

а) на основании документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, составляет реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении Артемовского городского округа (далее – компенсация, реестр);

б) формирует и ведет базу данных получателей компенсации;

в) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации;

г) перечисляет ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, и почтамту, с которым заключено соглашение, включая средства на обслуживание почтовых операций.

3.3.2. На основании сведений, содержащихся в базе данных получателей, работники, ответственные за исполнение муниципальной услуги, готовят и направляют в почтамт реестры, в которых указываются:

а) сведения о каждом получателе: фамилия, имя, отчество; размер средств, предназначенных для выплаты получателю в соответствующем месяце; почтовый адрес получателя;

б) сведения об общем размере средств, предназначенных для перечисления почтамту в соответствующем месяце;

в) сведения о размере средств на почтовое обслуживание операций в соответствии с соглашением.

Почтамт осуществляет выплату компенсаций в размере, указанном в соответствующем сводном реестре. Порядок и сроки выплаты компенсации получателям, а также форма соответствующей отчетности и порядок ее предоставления определяются соглашением.

3.4. Получатели обязаны своевременно информировать уполномоченный орган об изменении условий, необходимых для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, почтового адреса, банковских реквизитов счета в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.)

3.5. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в виде электронных документов через Единый портал, а также региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме на Единый портал, а также региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист уполномоченного органа, уполномоченный на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме.

В случае направления заявления и документов через Единый портал, а также региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки специалист уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

После направления заявления с использованием Единого портала, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в личном кабинете может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет на Едином портале или региональном портале направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение пяти рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=E377830A5096B6E70E913F5085E39AAD666FA00D22E6C84AE0498DA39914F702F5E345DBE648F3498D52C45975D787CF9B7D9432F63E8069q4q7X) 5 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.9. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 (трех) рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с [пунктом 3.8](#Par82) настоящего Регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.11. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.12. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление).

4.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения уполномоченным органом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Артемовского городского округа, настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых планов работы управления на соответствующий год.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги, обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей управлением рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в уполномоченный орган;

своевременностью и полнотой передачи в уполномоченный орган принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от уполномоченного органа информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.6. Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

3) требования 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе или удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.