Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Фокино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного обра­зования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино»

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, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного обра­зования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного обра­зования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе ЗАТО Фокино.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящий Административный регламент направлен на реализацию принципа социального равенства граждан Российской Федерации, дети которых получают дошкольное образование и воспитание в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино.

1.3. Размер компенсации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Размер компенсации части родительской платы не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино, на первого ребенка, не менее пятидесяти про­центов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного воз­раста, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организа­ции, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образова­ния, проживающий на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - Заявитель).

1.5. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Приморского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.primorsky.ru (далее - РПГУ).

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются достоверность предоставляемой информации, четкость и полнота в изложении информации, удобство и доступность получения информации и оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование проводится в форме устного информирования, посредством размещение ин­формации на информационных стендах Учреждений.

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, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного обра­зования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление).

2.3. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях городского округа ЗАТО Фокино (далее - Учреждения) указаны в приложении N 1, расположенных:

2.3.1. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.2. На официальном сайте Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.3. На информационных стендах в здании администрации городского округа ЗАТО Фокино и помещениях образовательных организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.4. Управление организует порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомст­венными учреждениями, с физическими лицами, а также учреждениями и организа­циями при осуществлении полномочий по выплате компенсации, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Предоставление частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с роди­телей или законных представителей за содержание ребенка в муниципальных образовательных организа­циях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образова­ния (далее - компенсация).

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в об­разовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней. Учреждение рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2.7.2.  [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7.3.  [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12048555&sub=0) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7.4. [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.5. [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.6.  [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.7. Закон Приморского края от 17.03.2008 N 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

2.7.8. Закон Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

2.7.9. Постановление Администрации Приморского края от 22.02.2007 N 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае».

2.7.10. Решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 26.07.2018 N 118 «Об установлении размера платы, за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа ЗАТО Фокино».

2.7.11. [Устав](https://internet.garant.ru/#/document/74946624/entry/1000) городского округа ЗАТО Фокино.

2.7.12. Положение об Управлении образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Фокино от 30.01.2020 N 175-МПА.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании заявления Заявителя, выраженного в письменной или электронной форме с использованием [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/). Заявители подают заявление на компенсацию части родительской платы ([приложение N 3](https://internet.garant.ru/#/document/403501542/entry/1200)) с указанием перечня документов приложенных к нему, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Копии документов представляются Заявителем вместе с их оригиналами. Копии доку­ментов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим до­кументы в Учреждении. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.9. Для назначения и выплаты компенсации Заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. Заявление, свое согласие на обработку персональных данных, согласно формы к настоящему Административному регламенту (приложение N 3).

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию.

2.9.3. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.9.4. Копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

2.9.5. Копию документа, подтверждающего статус Заявителя (в частности, копию акта о назначении опекуна).

2.9.6. Копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

2.9.7. Копии иных документов, подтверждающих родство между Заявителем, подавшим за­явление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке, расторжении бра­ка).

2.10. Заявитель вправе представить следующие документы:

2.10.1. Справку о составе семьи.

2.10.2. Справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.11.1. Обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенса­ции в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11.3. Непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

2.11.4. Нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами городского округа ЗАТО Фокино.

2.11.5. Если услуги дошкольного образования оказывает индивидуальный предприниматель.

2.12. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.12.1. Отсутствие в учреждении на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги оригиналов документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Отчисление из Учреждения ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.4. Лишение Заявителя, получавшего компенсацию, прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.5. Истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.6. Истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с Заявителем в отно­шении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.7. Освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.8. Отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачи­валась плата.

2.12.9. Смерть получавшего компенсацию Заявителя, а также объявление его в установлен­ном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим.

2.12.10. Признание Заявителя, получавшего компенсацию, недееспособным.

2.12.11. Представление в Учреждение Заявителем письменного заявления об отказе в получе­нии компенсации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя. Заявления, поступившие через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/) в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

2.16. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей на­именование Учреждения. Для удобства граждан помещение для непосредственного взаимодействия должност­ных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей помеще­нии Учреждения, которое включает: место для ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно Федеральному закону от 04.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муни­ципальную услугу.

2.20. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услу­ги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, обо­рудуются:

2.20.1. Визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, об­новляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, ре­гулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.20.2. Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностя­ми.

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

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указа­нием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.22. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения, в порядке общей очереди либо по предвари­тельной записи.

2.24. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компь­ютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печа­тающим устройством (принтером).

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.25.2. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме.

2.25.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Устное информирование Заявителей.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для назначения компенсации Заявитель представляет в Учреждение, в которую при­нят ребенок, перечень документов, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии у Заявителя нескольких детей, посещающих одно Учреждение, документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представляются на каждого ребенка от­дельно.

Если услуги дошкольного образования оказывает индивидуальный предприниматель, право на компенсацию действующее законодательство не предусматривает.

3.1.3. Письменное информирование Заявителя о приеме заявления на компенсацию части родительской платы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностью их устранения в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/).

3.1.4. Расчет, перерасчет, приостановление, прекращение, возобновление и перечисление денежных средств (компенсации) на лицевой счет Заявителя.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в ином размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответ­ствующие обстоятельства.

3.1.5. Внесение изменений в базу данных, согласно заявлению Заявителя.

Заявитель обязан извещать Учреждение, а Учреждение Управление об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение вы­платы компенсации или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступ­ления таких обстоятельств.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации и вносит в реестр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми (приложение N 2).

3.4. В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представления их в неполном объеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.5. Письменное информирование Заявителя осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/),  [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/).

3.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в соответствии с [пунктом 2.9](https://internet.garant.ru/#/document/403501542/entry/17) настоящего Административного регламента в виде электронных документов через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/).

3.7. Письменное информирование заявителя о приеме заявления о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностью их устранения в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/).

3.8. Прием и регистрация заявлений о выплате компенсации осуществляется должностными лицами Учреждения в рабочие дни. Заявление может быть подано Заявителем лично в Учреждения либо подано через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/).

3.9. Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/), осуществляет специалист, уполномоченный на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/).

3.10. Предоставление оригиналов документов, указанных в [пункте 2.9](https://internet.garant.ru/#/document/403501542/entry/17) настоящего Административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. После направления заявления с использованием [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://www.pu.primorsky.ru/) заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае обращения заявителя с заявлением после устранения причин отказа приема заявления запрещается истребовать у заявителей документы, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных ад­министративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Фокино, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, руководителями Учреждений по­ложений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Феде­рации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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, ответственных за ор­ганизацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей Учреждений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа ЗАТО Фокино.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_300) настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставлений государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации [доверенность](garantF1://10064072.185), заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_54) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_54) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](garantF1://12077515.11028) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставлений государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставлений государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](garantF1://12077515.11028) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ «Об организации предоставлений государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](garantF1://12046661.602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](garantF1://12046661.1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_54) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_54) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_54) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](file:///D:\РабСтол\Проект%20постановления%20(ЕГЭ)\Административный%20регламент.docx#sub_54) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.