



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ село Владимиро-Александровское

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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»

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских 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, 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», постановлением Правительства Приморского края от 09 февраля 2023 года № 80-пп «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным проездом 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, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 20.02.2023 № 123, статьями 81, 83 Устава Партизанского муниципального округа, администрация Партизанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной 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» (приложение).

2. Отделу опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (Комаревцева):

2.1. При предоставлении вышеуказанной государственной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Разместить административный регламент в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» и на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа (далее сайт) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные услуги».

3. Отделу делопроизводства администрации Партизанского муниципального округа опубликовать настоящее постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике

муниципальных правовых актах органов местного самоуправления Партизанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа и разместить на сайте в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

Глава Партизанского
муниципального округа

А.А. Степанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 00.07.2024 №

Административный регламент

предоставления государственной 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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной 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», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению и предоставлению 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, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Партизанского муниципального округа, ее

должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) 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), обучающихся 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;

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

3) законные представители несовершеннолетних детей, указанных в настоящем пункте, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – законные представители).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим

варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган, Администрация) или в Партизанском отделении муниципального округа краевого государственного автономного учреждения Приморского края Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения Уполномоченного органа по адресу: 692962 Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомольская, 22.

Электронный адрес: opeka_pmr@rambler.ru

Телефон Уполномоченного органа: 8 (42365) 21-8-25

График работы отдела:

- понедельник — четверг с 9.00 до 17.15 часов;
- пятница с 9.00 до 17.00 часов;
- обеденный перерыв — 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- неприемные дни: четверг, пятница.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по следующему графику:

Понедельник: с 14.00 до 17.00 часов;

Вторник, среда: с 9.00 до 17.15 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения отделения МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделений, график работы размещены на официальном сайте mfc-25.ru.

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8 (42365) 21-8-25 или в многофункциональном центре: 8 (42365) 25-9-01;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) государственную информационную систему «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (<https://gosuslugi.primorsky.ru/>) (далее — РПГУ);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа (<http://rayon.partizansky.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00).

2) По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3) На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

4) На официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа, на стендах в местах предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

5) В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Уполномоченного органа.

6) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Партизанского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

7) Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону,

посредством электронной почты

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной 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».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Партизанского муниципального округа, наделенной отдельными государственными 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 Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских 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, 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» (далее – администрация Партизанского муниципального округа).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги является:

Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении компенсации:

 постановление администрации Партизанского муниципального округа (далее – постановления) о предоставлении компенсации;

 направление (выдача) заявителю копии постановления о предоставлении компенсации;

 предоставление компенсации;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации:

оформленное письменно уведомление об отказе в предоставлении компенсации, подписанное руководителем уполномоченного органа;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

6.2. Постановление о предоставлении денежной выплаты должно содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение;
- б) наименование документа;
- в) дату вынесения и номер постановления;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение о предоставлении денежной выплаты;
- д) основание предоставления денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление денежной выплаты;
- е) размер компенсации;
- ж) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего постановления о предоставлении компенсации, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является руководитель Уполномоченного округа (глава Партизанского муниципального округа либо лицо его замещающее).

6.3. Уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты должно содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение;
- б) дату вынесения и номер уведомления;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении денежной выплаты;
- г) основание отказа в предоставлении денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих отказ в предоставлении денежной выплаты;
- д) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты,

подпись руководителя уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

6. 3. Способы получения результата предоставления государственной услуги

Копия постановления о предоставлении компенсации либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации может быть получена по выбору заявителя:

лично в уполномоченном органе, МФЦ;

почтой;

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

7. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

Уполномоченном органе в случае если пакет документов подан при личном обращении либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (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 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента.

Срок направления копии постановления о предоставлении компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении компенсации не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских 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, 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»;

Постановление Правительства Приморского края от 09 февраля 2023 года № 80-пп «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным проездом 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» (далее — постановление № 80-пп, Порядок);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайт министерства труда и социальной политики Приморского края (далее — министерство),

официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа в информационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных муниципальных услуг (функций) Приморского края (далее — Реестр, Интернет — сайты).

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению к Порядку, утвержденному постановлением № 80-пп (далее — заявление);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени несовершеннолетнего ребенка (при обращении законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка (представляется при обращении законного представителя или лиц, потерявших в период обучения родителей, в случае если регистрация акта о рождении ребенка производилась за пределами Российской Федерации);

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) (представляется при обращении лиц, потерявших в период обучения родителей, в случае если регистрация акта о смерти производилась за пределами Российской Федерации);

справка о зачислении на обучение в образовательную организацию;

документы, подтверждающие оплату проезда (билеты, квитанции, контрольные купоны электронных проездных документов (билетов), чеки контрольно-кассовой техники (бланков строгой отчетности), чеки электронных терминалов 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 представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным 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 государственной услуги.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения

установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка, утвержденного постановлением 80-пп;

2) непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

4) представление документов с подчистками, неоговоренными исправлениями, а также в случае невозможности прочесть любой из нижеперечисленных реквизитов билета:

наименование организации, продавшей билет;

дата продажи билета;

стоимость билета

5) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

6) представление заявителем документов, которые утратили силу на день предоставления государственной услуги.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Заявление, поданное с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее — объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации муниципального округа, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха.

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

Зал ожидания укомплектовывается 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 специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

график работы;

справочные телефоны.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав

заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Администрацией Партизанского муниципального округа обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выходы из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, 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 необходимости, 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, информирование 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 необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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 документов 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.

Администрация Партизанского муниципального округа в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением 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 государственной услуги, информационных

стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 15.2 . настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления государственной услуги;

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной 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

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

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

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

назначение (отказ в назначении) денежной выплаты (вариант 1);

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

Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования 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 государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие постановления о назначении компенсации либо направление уведомления об отказе в назначении компенсации;

предоставление компенсации.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры – прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 80-пп, в том числе в электронном виде в Уполномоченный орган, МФЦ, а также прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента.

В случае личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления, представленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС;

проверяет наличие справки об обучении;

выдает расписку в получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (форма приведена в приложении № 1 настоящего регламента);

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его и пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего регламента, лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном 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 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ отсутствуют.

20.1.1.2. Прием заявления, представленного в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме

к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномоченного органа;

должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

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

Административное действие – направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым – седьмым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса "принято".

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача их лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления, а также выдача заявителю расписки о приеме (регистрации) заявления и документов,

представленных заявителем, по форме согласно приложению №1 настоящего административного регламента.

20.1.2. Описание административной процедуры – межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующий в предоставлении государственной услуги.

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

в МВД России для получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

ФНС России для получения сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона № 210-ФЗ, а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации муниципального округа.

Срок направления МВД результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления

заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

20.1.4. Описание административной процедуры – принятие постановления о назначении компенсации либо уведомления об отказе в назначении компенсации

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления заявителя.

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

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

проверяет право заявителя на назначение компенсации

при необходимости получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) и (или) сведений;

по результатам рассмотрения заявления и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о назначении компенсации в форме постановления (далее – проект постановления) либо уведомление об отказе в назначении компенсации и направляет проект постановления должностному лицу Уполномоченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

подшивает документы по назначению и выплате компенсации в личные дела заявителя.

размещает в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) сведения о предоставлении денежной выплаты в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2021 г. № 1342 “О Единой государственной информационной системе социального обеспечения”

Количество экземпляров проекта постановления определяется Уполномоченным органом самостоятельно.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты направляется заявителю уведомление об отказе с указанием причины отказа.

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

После получения уведомления об отказе в назначении компенсации заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия постановления направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления посредством в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ, либо выдается лично.

Один экземпляр постановления о назначении компенсации в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется специалисту Уполномоченного органа, производящего выплату для перечисления денежной выплаты заявителю.

Административное действие – направление постановления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Постановление принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления, направление (выдача) копии соответствующего постановления заявителю, направление постановления о назначении компенсации в орган, производящий выплату.

20.1.5. Описание административной процедуры – предоставление компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, производящему выплату, постановления о назначении компенсации.

Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.2. Предоставление государственной 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 государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной 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 содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в Уполномоченный орган следующими способами:

- лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 пункта 20.1.

20.2.1. Описание административной процедуры – прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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 рабочих дня.

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

20.2.2. Описание административной процедуры – исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление 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 Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным исполнителем, 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);

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается

лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченном органе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

21. 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 осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

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

- а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной 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 направляются в посредством Единого портала, Регионального портала.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

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

22.2. Административная процедура – информирование (консультация) о порядке предоставления государственной услуги.

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

22.3. Административная процедура – прием и регистрация запроса и документов.

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, 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, указанную в заявлении, и поставить подпись;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным 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 заявления, 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 виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

22.4. Административная процедура – составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной 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, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности **электронной подписи** должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

23. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Партизанского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения, прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

24. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента.

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

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

27. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной 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 рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа при поступлении соответствующих обращений / жалоб заявителей (представителей) в ходе предоставления государственной услуги на действие (бездействие)

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 муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

28. Проведение плановых проверок министерством осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 года на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых приказом министерства.

29. 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 рабочих дней со дня подписания акта.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

30. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05 марта 2007 года № 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

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

31. Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования решений и (или) действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)
действий (бездействия) Уполномоченного органа,
многофункционального центра, а также должностных лиц**

**Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников
многофункционального центра**

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) и решение, осуществленных (принятых) должностными лицами управления в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

34. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения действия (бездействий), которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210 — ФЗ;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения действия (бездействий), которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210 — ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения действия (бездействий), которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210 — ФЗ.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения действия (бездействий), которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210 — ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствии и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210 — ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения действия (бездействий), которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210 — ФЗ.

35. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партиза́нский район, При́морский край, 692962), через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии с между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального округа;

б) с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) через портал Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в

подпункте «в» пункта 35 Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации — заявителя и уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

37. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

38. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Партизанского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства направляются главе Партизанского муниципального округа либо начальнику отдела опеки и попечительства.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Сроки рассмотрения жалобы

39. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 38 настоящего Административного регламента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

41. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

43. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

46. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского

муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

административному регламенту предоставления
государственной 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», утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от №

Форма

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
адрес места жительства: _____наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения): _____

СНИЛС: _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выплаты на возмещение расходов на проезд

Прошу назначить выплату на возмещение расходов на проезд

№ п/п	Месяц	Количество поездок	Маршрут поездки
	Итого		

Данные обучающегося:

СНИЛС _____

Реквизиты записи акта о рождении:

Номер записи акта _____ дата составления записи акта _____

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта
гражданского состояния _____Данные паспорта гражданина Российской Федерации (указать в отношении
несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет):

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____ код подразделения _____

Назначенную по данному заявлению выплату прошу перечислять:

На лицевой счет № _____

Реквизиты банка:

Наименование банка: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу
(предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах,
необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в

целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#): в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

_____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

(подпись)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной 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», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального округа
от ____ .2024 № ____

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

в целях предоставления государственной 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»** предоставил, а специалист отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа получил «___»_____20 ____года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом не выявлены.

Расписку получил

_____ «___»_____20__г
Ф.И.О. заявителя, подпись дата

Специалист_____ «___»_____20__г
(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной 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», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального округа
от 13.05.2024 № 481

ФОРМА

Главе Партизанского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес)_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)_____
(сведения о представителе заявителя)Прошу исправить допущенные опечатки/ошибки в документе _____
(указывается вид документа)_____ постановление администрации округа
с реквизитами: _____
(указываются номер и дата постановления)

Необходимость исправления опечатки (ошибки) обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить документ с внесенными изменениями на бумажном носителе/в форме электронного документа _____
(ненужное зачеркнуть)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Приложение:

1 _____

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)**Согласие на обработку персональных данных**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)прописан _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Партизанского муниципального округа, расположенной по адресу: Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, банковские реквизиты, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях

предоставления государственной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует для хранения, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных для достижения целей обработки и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения. Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия орган вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.