

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 6 сентября 2024 г. N 1793-па "Об утверждении Административного регламента отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению 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"**

На основании Законов Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае", от 30.09.2019 N 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", постановления Правительства Приморского края от 09.02.2023 N 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", Устава городского округа ЗАТО Фокино, администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению 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" (прилагается).

2. Признать утратившим силу **постановление** администрации городского округа ЗАТО Фокино от 21.03.2024 N 560-па "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 на территории городского округа ЗАТО Фокино".

3. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Бобера Д.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 06.09.2024 N 1793-па**

**Административный регламент  
по предоставлению 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"**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией городского округа ЗАТО Фокино Приморского края полномочий по обеспечению 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, 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (далее - проезд) путем предоставления выплаты на возмещение расходов на проезд (далее - компенсация), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Фокино, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

#### 1.2.1. 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), обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов;

2) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения родителей, обучающиеся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по 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).

1.3. 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.

1.3.1. 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Фокино, в соответствии с [законом](#) Приморского края от 30.09.2019 года N 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" (далее - администрация городского округа ЗАТО Фокино).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - уполномоченный орган).

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через краевое государственное автономное учреждение Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае", его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино (далее - Соглашение).

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

ГАРАНТ: Здесь и далее по тексту нумерация пунктов и подпунктов приводится в соответствии с источником

2.6. Результат предоставления государственной услуги.

2.6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о предоставлении компенсации:

а) оформление в письменной форме постановления администрации о предоставлении компенсации;

б) направление (выдача) заявителю копии постановления о предоставлении компенсации;

в) предоставление компенсации.

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

а) оформление в письменной форме постановления об отказе в предоставлении компенсации;

б) направление (выдача) заявителю копии постановления об отказе в предоставлении компенсации.

2.6.2. Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, принявшего постановление;

2) наименование документа;

3) дату вынесения и номер постановления;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение о предоставлении компенсации;

5) основание предоставления (отказа в предоставлении) компенсации с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление компенсации;

6) размер компенсации;

7) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего постановление администрации о предоставлении компенсации, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

2.6.3. Уполномоченным должностным лицом является глава городского округа ЗАТО Фокино, действующий на основании [Устава](#) городского округа ЗАТО Фокино, или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

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

1) лично в МФЦ;

2) почтой;

3) 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).

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента, в:

2.7.2. 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 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование [Единого портала](#), [Регионального портала](#) (далее - электронный пакет документов), в Уполномоченный орган.

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

2.7.4. 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 2.14](#) настоящего административного регламента.

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

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

1) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;  
2) [Семейный кодекс](#) Российской Федерации;  
3) [Федеральный закон](#) от 24.04.2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";  
4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

5) [Закон](#) Приморского края от 13.08.2013 года N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае";  
6) [Закон](#) Приморского края от 30.09.2019 года N 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";

7) [Постановления](#) администрации Правительства Приморского края от 09.02.2023 года N 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 - постановления администрации N 80-пп, Порядок);

8) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино, [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на [официальном сайте](#) Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [официальном сайте](#) министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" (далее - Реестр) (далее - Интернет-сайты).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями к его составу согласно [приложению N 1](#) к Порядку, утвержденному [постановлением](#) N 80-пп (далее - заявление);

2) [документ](#), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) [документ](#), подтверждающий полномочия действовать от имени несовершеннолетнего

ребенка (при обращении законного представителя);

4) **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);

5) **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);

6) справка о зачислении на обучение в образовательную организацию;

7) 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);

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

2.9.2. 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.

2.9.3. 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:

1) **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 на территории Российской Федерации);

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

3) справка, выданная органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего подопечного или хранения личного дела подопечного, достигшего 18-летнего возраста, содержащая реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах отсутствия (утраты) попечения родителей (единственного родителя).

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

2.9.5. Документы, указанные в **абзацах третьем, четвертом подпункта 2.9.1** настоящего пункта предъявляются заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим абзацем, с данными содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка и возвращаются заявителю в день их приема.

2.9.6. Документы, указанные в **абзацах пятом - девятом подпункта 2.9.1**, в **подпункте 2.9.2** настоящего пункта, представляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности **усиленной квалифицированной электронной подписи**, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

2.10.2. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим **законодательством** не предусмотрено.

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

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

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие условиям, предусмотренным [пунктами 2.1, 2.2](#) Порядка, утвержденного [постановлением 80-пп](#);
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 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;
- 5) наименование организации, продавшей билет;
- 6) дата продажи билета;
- 7) стоимость билета.

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

2.12.1. В соответствии с [пунктом 1 статьи 8](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12.2. Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.14.2. Пакет документов, поступивший в Уполномоченный орган с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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

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

2.14.5. Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.2. 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 образования, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 4) системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

2.15.4. Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

2.15.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями

(кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

3) график работы;

4) справочные телефоны.

2.15.7. 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.

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

2.15.9. Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

2.15.11. Руководители администрации муниципальных образований обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными **законодательством** Российской Федерации и законодательством Приморского края:

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

2) 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;

3) 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;

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

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) 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;

7) 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 22.06.2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.5.12. 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.

2.15.13. 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.

2.15.14. 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.

2.15.15. 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.

2.15.16. Положения [подпункта 2.15.10](#) настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрациями муниципальных образований 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, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), в том числе с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), в том числе с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) - 100 процентов;

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

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

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

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

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. 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.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.2. Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном [пунктом 3.11](#) настоящего административного регламента.

2.17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.4. При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется [простая электронная подпись](#) и (или) [усиленная квалифицированная электронная подпись](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с



использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий)

Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

2.17.6. В личном кабинете заявителя на [Едином портале](#) размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) государственная услуга предоставлена;
- 3) в предоставлении государственной услуги отказано.

2.17.7. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) [региональный портал](#);
- 2) 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);
- 3) государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦЦП);
- 4) ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.2. предоставление (отказ в предоставлении) компенсации (вариант 1);

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. 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.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие постановления о предоставлении компенсации либо постановления об отказе в предоставлении компенсации;
- 4) предоставление компенсации.

3.3.2. В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными [пункте 3.11](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.4. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением администрации N 80-пп, а также прилагаемых к нему документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, в Уполномоченный орган, МФЦ ([приложение N 1](#) к

настоящему административному регламенту).

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченный орган, МФЦ.

3.4.5. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в **пункте 3.11** настоящего административного регламента.

3.4.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.4.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании **документа**, удостоверяющего личность заявителя, страховом номере индивидуального лицевого счета (**СНИЛС**);
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) заявление и прилагаемые к нему документы лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

3.4.8. 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.

3.4.9. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

3.4.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ отсутствуют.

3.4.12. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Уполномоченный орган.

3.4.14. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных **простой электронной подписью**, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса **ЕСИА** в соответствии с **Правилами** использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными **постановления** администрации Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.4.15. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных **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 подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в **статье 11** Федерального закона N 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 **постановления** администрации Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года N 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".

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

1) специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов **статьи 11** Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномоченного органа;

2) должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3.4.17. Административные действия - подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление соответствующего уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

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

3.4.19. 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 **пунктом 3.4.7** и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на **Едином портале** или **Региональном портале** до статуса "принято".

3.4.20. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

3.5. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

1) МВД России для получения сведений о месте жительства заявителя;

2) Федеральной налоговой службе России для получения сведений о рождении ребенка, о смерти родителей (единственного родителя);

3) органы опеки и попечительства для получения сведений об обстоятельствах отсутствия (утраты) попечения родителей (единственного родителя).

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом **Федерального закона** N 210-ФЗ, а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации муниципальных образований.

3.5.4. Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.6. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.7. 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.

3.5.8. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

3.5.10. Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной [подпунктом 3.7](#) настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.6. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.7. Описание административной процедуры - принятие постановления о предоставлении компенсации либо постановления об отказе в предоставлении компенсации.

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

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

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

1) проверяет право заявителя на предоставление компенсации;

2) при необходимости направления межведомственных запросов, осуществляет административную процедуру в соответствии с [подпунктом 3.5](#) настоящего пункта;

3) в случае наличия права заявителя на предоставление компенсации производит расчет размера выплаты компенсации;

4) 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 предоставлении компенсации либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации в форме постановления администрации (далее - проект постановления администрации) и направляет проект постановления администрации должностному лицу Уполномоченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

5) подшивает документы по предоставлению компенсации в личные дела заявителя.

3.7.4. Количество экземпляров проекта постановления определяется Уполномоченным органом самостоятельно.

3.7.5. В случае принятия постановления об отказе в предоставлении компенсации указанное постановление должно содержать причины отказа.

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

3.7.8. После получения постановления об отказе в предоставлении компенсации заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Копия постановления администрации о предоставлении компенсации либо копия постановления администрации об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.

3.7.10. Один экземпляр постановления администрации о предоставлении компенсации в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа ЗАТО Фокино для перечисления компенсации заявителю.

3.7.11. Административное действие - направление копии постановления администрации о предоставлении компенсации либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении компенсации не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

3.7.12. Постановление о предоставлении компенсации или постановление об отказе в предоставлении компенсации принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

3.7.13. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте](#)

2.11.2 пункта 2 настоящего административного регламента.

3.7.14. Общий срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.7.15. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации, направление (выдача) копии соответствующего постановления заявителю, направление постановления о предоставлении компенсации в орган, производящий выплату.

3.8. Описание административной процедуры - предоставление компенсации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, производящий выплату в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа ЗАТО Фокино, постановления о предоставлении компенсации.

3.8.2. Особенности порядка выплаты компенсации могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты компенсации, предусмотренных **ПОСТАНОВЛЕНИЕМ** N 80-пп.

3.8.3. Результатом административной процедуры является предоставление компенсации заявителю.

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

3.9. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

3.9.1. прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

3.9.2. 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).

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

3.9.4. 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:

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

2) через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

3.9.5. Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в **подпункте 20.1.1** настоящего пункта.

**ГАРАНТ:** По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "в подпункте 20.1.1" имеется в виду "в **подпункте 3.4.2**"

3.9.6. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

3.9.8. Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.9.9. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

2) 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.

3.9.10. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.9.11. 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.

3.9.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленный на личном приеме в Уполномоченный орган, отсутствуют.

3.9.13. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие

мотивированного отказа.

3.9.14. 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.

3.9.15. Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.9.16. Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

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

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

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

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

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

3.9.20. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

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

3.10.1. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#).

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

3.10.3. При формировании заявления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) 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;

3) 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 ЕСИА;

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

5) 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 и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#).

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

1) информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

3.11.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

3.11.3. 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:

- 1) срок предоставления государственной услуги;
- 2) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информация о предусмотренной **законодательством** Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- 5) 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;

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

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

3.11.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

3.11.6. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

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

3.11.8. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы должен удостовериться в личности заявителя.

3.11.9. Работник приема МФЦ:

1) проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;

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

3) 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;

4) формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, содержащий перечень представленных заявителем документов, с указанием количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем), и расписки, подписанной заявителем.

3.11.10. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.11.11. Принятые у заявителя заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

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

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

3.11.14. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.11.15. 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:

- 1) проверку действительности **электронной подписи** должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- 3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений (далее - текущий контроль) должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо, руководитель Уполномоченного органа).

4.1.3. Руководителем Уполномоченного органа текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля руководитель Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролирует их исполнение.

4.1.5. Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава администрации муниципального образования.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4.2.3. При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению гражданина.

4.2.5. Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

4.2.7. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения



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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, 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 05.03.2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.1. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

4.4.2. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц оказывающих государственную услугу**

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, оказывающих государственную услугу, на основании Регламента могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в **разделе 3** Регламента.

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

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги.

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

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие 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 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в Администрацию.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в **пункте 5.4** Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в **пункте 5.4** Регламента, принимают одно из следующих решений:

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

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

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

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

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

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на **официальном сайте** администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в **пункте 5.4** Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в **пункте 5.4** Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в **пункте 5.4** Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в **пункте 5.4** Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.21. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту отдела опеки**  
**и попечительства Управления образования**



	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 N \_\_\_\_\_  
 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 данных 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; иным органам и организациям 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 отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее (подпись при наличии))