



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2024

№ 3493-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Управлению делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (Болтенко) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Уссурийского городского округа».

Глава Уссурийского
городского округа



(Handwritten signature)
Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 08.07.2024 № 3493-НПА

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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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» (далее - Регламент, государственная услуга, компенсация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление компенсации производится:

на проезд на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных документально;

на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы – по фактическим затратам, но не выше тарифа, установленного организацией-перевозчиком, в случае проезда:

железнодорожным транспортом – поездами дальнего следования в плацкартных вагонах в поездах любой категории; пригородными поездами в вагонах с местами для сидения экономического класса;

воздушным транспортом – самолетами в салонах экономического класса, морским транспортом в каютах IV категории на судах транспортных линий;

речным транспортом – в каютах III категории на судах транспортных линий;

автомобильным транспортом – в автобусах общего типа, а при их отсутствии в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

Компенсация включает связанные с проездом расходы за пользование постельными принадлежностями, за комплекс услуг, включаемых в стоимость плацкарты, а также установленные на транспорте дополнительные платы и сборы (за исключением добровольного страхового сбора, а также других дополнительных услуг, направленных на повышение комфорта пассажира, в том числе изменение классности билета, расходов, связанных с доставкой билетов, переоформлением билетов по инициативе пассажиров, доставкой багажа, сдачей билета в связи с отказом от поездки (полета) или опозданием на поезд, самолет, автобус, судно).

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) 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;

б) 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;

в) законные представители несовершеннолетних детей, указанных в настоящем пункте, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый 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».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал), которые обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством личного обращения в Управление или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления заключены соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдаче результата государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ не принимается.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.¹ Результатом предоставления государственной услуги в части назначения 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, является:

- а) решение Управления о предоставлении компенсации;
- б) решение Управления об отказе в предоставлении компенсации.

6.² Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления 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, является:

- а) выплата компенсации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в Управление (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа, Региональный портал, Единый портал).

Способ получения результата предоставления государственной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7.¹ Максимальный срок предоставления государственной услуги в части назначения 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, в случае подачи заявления лично в Управление, с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ – 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления заявителю копии решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Управлением соответствующего решения.

7.2 Выплата компенсации осуществляется:

ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем представления заявления и прилагаемых к нему документов за проезд на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

один раз в год в течение 30 дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов за проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

8. Правовые основания для предоставления 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»;

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)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров 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 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»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте

администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), в реестре государственных или муниципальных услуг (далее – Реестр), а также на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников изложен в разделе V Регламента.

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

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

а) письменное заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление);

б) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени несовершеннолетнего ребенка (предъявляется в случае обращения законного представителя лично в Управление или в МФЦ для подтверждения полномочий законного представителя);

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения законного представителя или лиц, потерявших в период обучения родителей);

г) свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, потерявших в период обучения родителей);

д) справка о зачислении на обучение в образовательную организацию;

е) 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);

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

9². Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, за исключением выданного компетентными органами иностранного государства (в случае обращения законного представителя или лиц, потерявших в период обучения родителей);

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), за исключением выданного компетентными органами иностранного государства (для лиц, потерявших в период обучения родителей);

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

9³. В случае личного обращения в Управление, МФЦ заявитель (законный представитель) при подаче заявления должен предъявить

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1, 2 Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента;

в) предоставление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

г) предоставление 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.

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

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.

Днем подачи заявления считается день приема заявления Управлением или МФЦ.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в Управление 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, а также поданное через МФЦ, регистрируется Управлением не позднее одного рабочего дня со дня его подачи заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала либо поступления в Управление через МФЦ.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени Управления, 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля,

пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами Управления в следующих случаях:

при обращении в Управление с заявлением и документами, необходимыми 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 Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

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

а) 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;

б) 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.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

17¹. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственной услуге на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день его подачи.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата

государственной услуги и указывает его в заявлении:

посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о приеме Управлением заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется Управлением посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации 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 и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Управление осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется Управлением 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 квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления государственной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

17². Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления

государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

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

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя 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 Приморского края;

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

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (законного представителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем (законным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным Регламентом:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа Управления в предоставлении государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 9¹, пунктом 9³ Регламента, предъявляются в оригинале для сличения данных, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим абзацем, с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий законного представителя и возвращаются заявителю в день их приема.

Документы, предусмотренные подпунктами «в» - «ж» пункта 9¹ Регламента, представляются заявителем в оригиналах либо в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист 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 расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи в течение одного рабочего дня со дня его поступления в МФЦ.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен

удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между МФЦ и Управлением соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления государственной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Управления, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической

и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Прием документов);

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Межведомственное взаимодействие);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе

в предоставлении компенсации, его подписание начальником Управления (далее – Принятие решения);

информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (далее – Выдача результата);

выплата компенсации.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

19. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента.

В состав административной процедуры «Прием документов» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием квалифицированной подписи).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Управления, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Управления (далее - специалист Управления, ответственный за прием документов).

Лица, указанные в пункте 2 Регламента, обращаются в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем проезда.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 9¹, пунктом 9³ Регламента, предъявляются заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим абзацем, с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий законного представителя ребенка и возвращаются заявителю в день их приема.

Документы, предусмотренные подпунктами «в» - «ж» пункта 9¹ Регламента, представляются заявителем в оригиналах либо в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя в Управление:

сличает данные, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 9¹, пунктом 9³ Регламента, с данными, содержащимися в заявлении, подтверждение полномочий законного представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя и возвращает документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 9¹, пунктом 9³ Регламента, заявителю;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с оригиналами.

Документы, представленные заявителем, не должны содержать исправлений, подчисток, приписок, не позволяющих истолковать их содержание. Исправление ошибок в документах, предусмотренных

подпунктом «е» пункта 9¹ Регламента, должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, печатью (при наличии), а также проставлена дата исправления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления в случае личного обращения заявителя в Управление.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Управления, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем Управления (далее - специалист Управления, ответственный за регистрацию).

Специалист Управления, ответственный за регистрацию:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Управление, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление, направленного в форме электронного документа;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Управления (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя - не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя в Управление;

в случае подачи заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием квалифицированной подписи специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет административное действие «предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

осуществляет предварительную проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 10 Регламента;

в случае если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту и направляет его заявителю не позднее одного рабочего дня со дня подачи в Управление заявления и прилагаемых к нему документов;

при отсутствии установленных пунктом 10 Регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению (в работу).

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и прием к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ заявителю в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов» не может превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

20. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9² Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Управления (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

В случае если документы, предусмотренные пунктом 9² не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом или организацией, предоставляющим документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые приобщаются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления в Управление и прилагаемых к нему документов.

21. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является наличие документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения», является специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках СМЭВ, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента,

специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации в форме распоряжения Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении компенсации в форме распоряжения Управления.

Проект распоряжения Управления о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации оформляется в одном экземпляре, подписывается руководителем Управления и передается специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание руководителем Управления распоряжения о предоставлении компенсации либо распоряжения об отказе в предоставлении компенсации и передача соответствующего распоряжения специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

22. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление распоряжения Управления о предоставлении компенсации либо распоряжения Управления об отказе в предоставлении компенсации специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист, ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему распоряжения Управления о предоставлении компенсации либо распоряжения Управления об отказе в предоставлении компенсации:

производит регистрацию распоряжения Управления о предоставлении компенсации либо распоряжения Управления об отказе в предоставлении компенсации в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи;

делает копию распоряжения Управления о предоставлении компенсации либо распоряжения Управления об отказе в предоставлении компенсации (далее – результат предоставления государственной услуги);

оригинал результата предоставления государственной услуги приобщает в личное дело заявителя, которое хранится в Управлении;

фиксирует факт выдачи (направления) результата государственной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

лично в Управлении;

почтовым отправлением (заказным письмом с почтовым уведомлением) в адрес заявителя;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления;

в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, через Единый портал и (или) Региональный портал в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления;

через МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Специалист, ответственный за документооборот, в случае личного обращения заявителя в Управление за результатом предоставления государственной услуги выдает копию результата предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Заявитель вправе обжаловать распоряжение Управления об отказе в предоставлении компенсации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление (выдача) копии решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации.

23. Административная процедура «Выплата компенсации».

Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации» является принятие решения о предоставлении компенсации в форме распоряжения Управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Выплата компенсации», является специалист Управления, ответственный за осуществление денежных выплат, который определяется руководителем Управления (далее – специалист, ответственный за осуществление денежных выплат).

Специалист, ответственный за осуществление денежных выплат, производит выплату компенсации заявителю на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении:

ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем представления заявления и прилагаемых к нему документов за проезд на

городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

один раз в год в течение 30 дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов за проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

24. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем – гражданином Российской Федерации (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Управления), в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ указаны в пунктах 17¹, 17² Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

27. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с планом работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги.

28. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

29. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа Приморского края www.adm-ussuriisk.ru.

30. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Управление, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, д. 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, д. 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101, в соответствии с графиком, начальником Управления по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, д.66, кабинет № 301, день приема: среда с 14.00 до 17.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

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

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

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

Приложение № 1

к административному регламенту 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»

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

Обучающегося в _____
(наименование образовательного учреждения)

следующим количеством поездок на 20 _____ год:

№ 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 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 № 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)

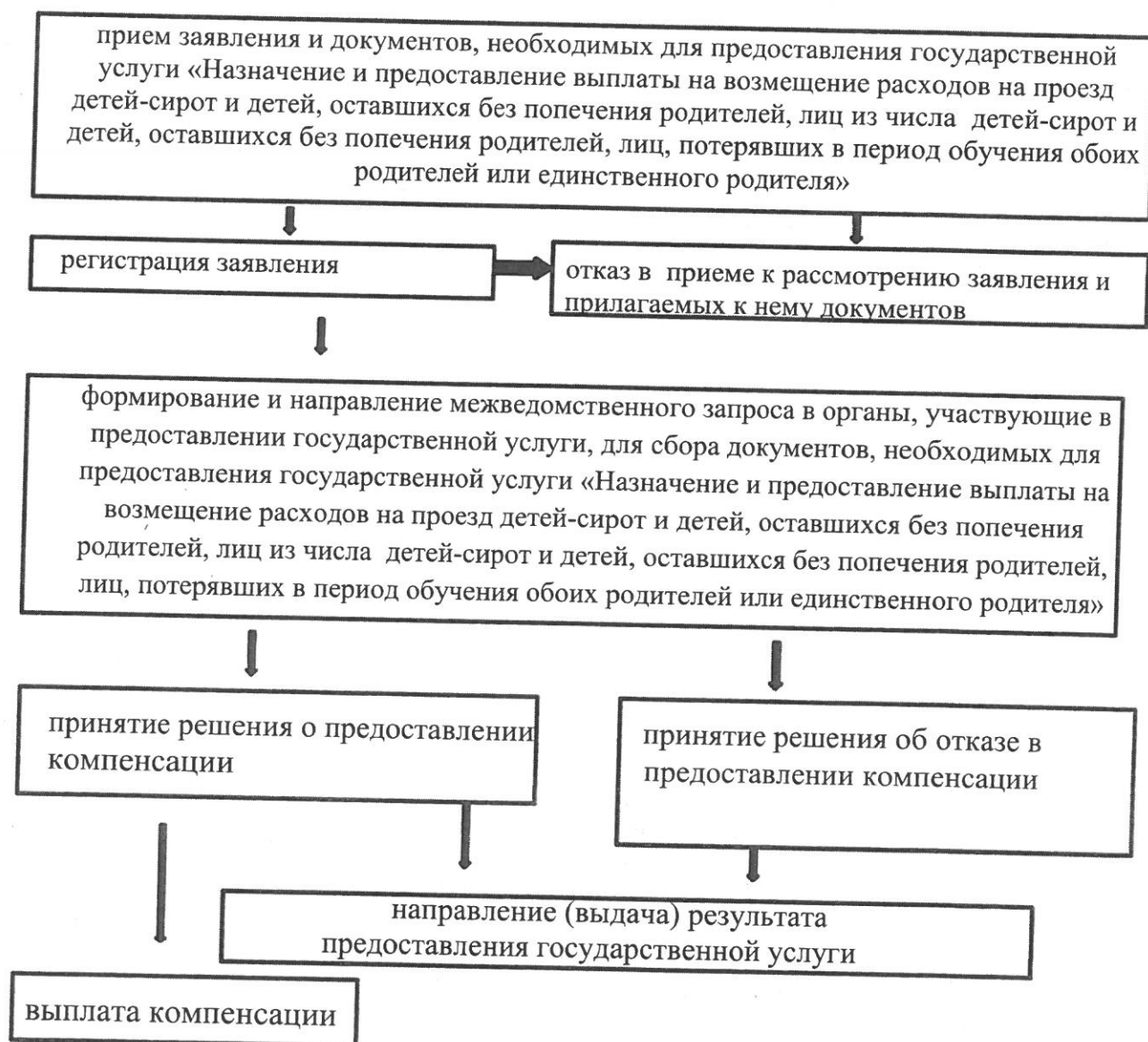
_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении 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»



Приложение № 3

к административному регламенту 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель

предоставил, а специалист управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа получил «__» _____ 20__ года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

В ходе предварительной проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалистом управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) а именно:

(указывается пункт статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ
«Об электронной

подписи», который послужил основанием для принятия решения об отказе
в приеме к

рассмотрению заявления и приложенных к нему документов)

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись, дата)