

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 11.06.2024 г. Большой Камень№ 1105-НПА

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Шкотовского муниципального округа 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 или местного бюджета»**

В целях защиты прав 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 федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Правительства Приморского края от 13.08.2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае», от 30.09.2019 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 09.02.2023 года № 80-пп «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным обеспечения бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся безпопечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа 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 местного бюджета» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) опубликовать настоящее постановление в газете «Взморье».

3. Начальнику отдела по программному обеспечению и информационной безопасности (Максимова) разместить на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя главы Администрации С.С. Свиридова.

Глава Администрации В.А. Носов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа

от 11.06.2024 № 1105-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
  
по предоставлению Администрацией Шкотовского   
муниципального округа 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 местного бюджета»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 местного бюджета» (далее – регламент, государственная услуга), определяет стандарт сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией Шкотовского муниципального округа 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 и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета, 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 местного бюджета 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 органами самоуправления муниципального округа, его должностными лицами, физическими лицами и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечении 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 программам за счет средств краевого бюджета и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета и проживающие на территории Шкотовского муниципального округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

2) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей, лица, потерявшие в период обучения родителей, обучающиеся по очной форме обучения за счет средств местного бюджета 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 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:

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.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование государственной услуги.

«Назначение и предоставление выплаты на возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета илиместного бюджета»

* 1. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Шкотовского муниципального округа, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через краевой «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 Шкотовского муниципального округа (далее – соглашение).

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 не допускается.

* 1. Результат предоставления государственной услуги.
     1. Конечным результатом предоставления государственной услуги опекунам (попечителям) является решение о предоставлении компенсации, принимаемое в форме постановления Администрации Шкотовского муниципального округа.

Копия постановления Администрации Шкотовского муниципального округа о предоставлении компенсации направляется заявителю в соответствии с положениями пункта 2.4 регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации оформляется в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении компенсации, который направляется заявителю способами согласно пункту 2.4 регламента.

2.3.2. Постановление Администрации Шкотовского муниципального округа   
о предоставлении компенсации должно содержать:

а) наименование органа, принявшего постановление;

б) наименование постановления;

в) дату и номер постановления;

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

д) основание предоставления компенсации с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление компенсации;

е) размер компенсации;

з) постановление подписывается главой Администрации Шкотовского муниципального округа.

2.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Копия постановления Администрации Шкотовского муниципального округа о предоставлении компенсации может быть получена по выбору заявителя:

- лично в МФЦ;

- почтой;

- по электронной почте;

- 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).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет   
10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего административного регламента:

- в Уполномоченном органе в случае, если пакет документов подан при личном обращении, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон   
№ 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), поступившего в Уполномоченный орган;

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Срок направления копии решения о предоставлении компенсации либо мотивированного отказа в предоставлении компенсации не должен превышать   
трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр) (далее – Интернет-сайты).

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр) (далее – Интернет-сайты).

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 настоящего регламента.

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 кредитной организации.

Запрещено требовать от заявителя предоставление 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, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.7.1, предъявляются заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в документах, с данными содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка и возвращаются заявителю в день их приема.

Документы, указанные в подпунктах 5-9 пункта 2.7.1, предъявляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными и 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 (предоставляется 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).

В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте не предоставлены 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).

Документы, указанные в пункте 2.7.1, предъявляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях.

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

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).

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

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка, утвержденного Постановлением Приморского края от 09.02.2023 года № 80-пп;

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

- представление документов с подчистками, неоговоренными исправлениями, а также в случае невозможности прочесть любой из нижеперечисленных реквизитов билета: наименование организации, продавшей билет, дата продажи билета, стоимость билета.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

Пакет документов, поступивший в Уполномоченный орган с использованием Единого портала и Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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

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

Максимальный срок регистрации пакет документов составляет 15 минут.

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

2.13.1. 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.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию   
о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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.

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнений, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

- номера кабинета;

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

- график работы;

- справочные телефоны.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей   
на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуг,   
на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и занимаемой должности.

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

Инвалидам создают следующие условия доступности объектов:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта   
в целях доступа к месту предоставления услуги;

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.

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для сопровождающего.

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

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.

2.13.3 Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Региональный портал;

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

- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП);

- ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества определяются как выполнение Администрацией Шкотовского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

- % (доля) заявителей, ожидающих получение 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 доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено в форме электронных документов   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе   
с использованием ЕПГУ и РПГУ - 100 процентов;

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

1. 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.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ в следующих случаях:

- при обращении с заявлением для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги,   
о результатах предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично,   
по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии   
с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

а) заявление зарегистрировано;

б) государственная услуга предоставлена;

в) в предоставлении государственной услуги отказано.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- предоставление (отказ в предоставлении) компенсации (вариант 1);

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

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

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.

3.2. Варианты предоставления государственной услуги.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации;

- предоставление компенсации.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления, прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов либо электронного пакета документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

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

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения   
за получением государственной услуги 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.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, распечатывает 1 экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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.

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА 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, 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 № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки специалист Уполномоченного органа готовит мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 62-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, передает его на подпись и направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Административное действие – подготовка мотивированного отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

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, устранения нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

В случае отсутствия нарушений при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа производит обновление статуса заявления   
в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

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 заявления и прилагаемых к нему документов и направления заявителю соответствующего уведомления.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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.

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

- МВД России для получения сведений о месте жительства заявителя;

- ФНС России для получения сведений о рождении ребенка, сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя;

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

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

Общий срок предоставления административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

Административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной пунктом 3.2.5, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

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

3.2.5. Принятие решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации.

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

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

- проверяет право заявителя на предоставление компенсации;

- при необходимости направления межведомственных запросов осуществляет административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.3;

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

- 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 мотивированный отказа в предоставлении компенсации;

- подшивает документы по предоставлению компенсации в личные дела заявителя.

Поступивший проект постановления подписывается должностным лицом в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Копия постановления Администрации Шкотовского муниципального округа   
о предоставлении компенсации либо мотивированный отказ в предоставлении компенсации с указанием причин отказа направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтового отправления либо в формате электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр постановления Администрации Шкотовского муниципального округа о предоставлении компенсации в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шкотовского муниципального округа, производящий выплату для перечисления денежных средств заявителю.

Решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации либо решение об отказе в предоставлении компенсации, направление (выдача) копии соответствующего постановления заявителю, направление постановления о предоставлении компенсации в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шкотовского муниципального округа, производящий выплату.

3.2.6. Предоставление компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление   
в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шкотовского муниципального округа Администрацию Шкотовского муниципального округа постановления о предоставлении компенсации.

Результатом административной процедуры является предоставление компенсации заявителю.

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

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

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

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги или принятие мотивированного отказа в исправлении.

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержаться опечатки и (или) ошибки с указанием способа информирования, представляются заявителем в уполномоченный орган лично или через организацию почтовой связи, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление.

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в пункте 3.2.2.

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

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

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

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

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически, при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке   
ее устранения.

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

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

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений,   
в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных в Едином портале и Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

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

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 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.

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

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

- информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

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

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

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

* + 1. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

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

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

Работник приема МФЦ:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

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

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

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

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

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.

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

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

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА2**

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.

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.

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

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава Администрации Шкотовского муниципального округа.

* 1. 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 полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов   
на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой и плановой проверки могут рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Поведение плановых проверок министерством осуществляется   
с периодичностью не чаще одного раза в 3 года на основании годовых планов.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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.

* 1. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

- на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре;

- в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ;

- по телефону в Уполномоченном органе.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в Администрацию Шкотовского муниципального округа (далее – администрация). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются заместителю главы по социальным вопросам либо рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Шкотовского муниципального округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченного орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня   
её регистрации.

К жалобе могут быть приложены копии подтверждающих документов, доводы, изложенные в жалобе, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов

регулирующих предоставление государственной услуги

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
6. Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;
7. Постановление Приморского края от 09 февраля 2023 года № 80-пп «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным 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».

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на возмещение расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Шкотовского муниципального округа  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 органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |