



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

08.11.2024 № 731
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 27.02.2018
№ 132

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей) следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 08.11.2014 № 731

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 27 февраля 2018 г. № 132

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение компенсации стоимости проездных билетов
на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус
и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся
общеобразовательных организаций из многодетных семей»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителем является родитель (законный представитель) детей из многодетной семьи, обучающихся в общеобразовательных организациях Оренбургской области (далее - заявитель), обратившийся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту пребывания) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «ЕПГУ») с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей» предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Уполномоченного органа) по месту жительства (месту пребывания) получателя услуги, в части принятия решения о назначении государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Уполномоченный орган), в части контроля за предоставлением государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги.

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ.

12. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на «ЕПГУ», при подаче заявления через «ЕПГУ», в форме электронного документа.

13. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на «ЕПГУ» на личные

запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, составляет 5 рабочих дней.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на «ЕПГУ», составляет 5 рабочих дней.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

22. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, в МФЦ, посредством «ЕПГУ», составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной

услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

27. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

28. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

29. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

30. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

ФГИС ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Подача заявления и документов через «ЕПГУ» осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

31. Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

32. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

33. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

34. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

35. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим

лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через «ЕПГУ» доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

36. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через «ЕПГУ») заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

39. Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

40. Варианты предоставления государственной услуги:

1) назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей;

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

42. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей»

43. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

45. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в филиал Уполномоченного органа по месту жительства (месту пребывания) посредством «ЕПГУ» или МФЦ документы, указанные в п. 47 настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства – в случае обращения за назначением компенсации стоимости произведенных расходов за проезд иностранным гражданином, лицом без гражданства;

3) документ о рождении ребенка, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

4) документы, подтверждающие родство с ребенком, в случае если у родителя и ребенка в свидетельстве о рождении не прослеживается родственная связь с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае регистрации актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) документы, подтверждающие расходы за проезд на внутригородском транспорте обучающихся в общеобразовательных организациях,

осуществляющих образовательную деятельность на территории Оренбургской области детей из многодетной семей (проездной билет, чек, квитанция).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в филиал Уполномоченного органа посредством «ЕПГУ».

48. 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:

1) сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;

3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка;

4) сведения о государственной регистрации смерти ребенка;

5) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и ребенка;

6) сведения о документе, подтверждающем полномочия опекуна (попечителя) ребенка.

7) сведения об обучении детей из многодетных семей в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Оренбургской области.

49. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (способом установления личности заявителя является проверка основного документа, удостоверяющего личность);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

51. При обращении заявителя через «ЕПГУ» запрос автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с «ЕПГУ» ответственное уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

52. Филиал Уполномоченного органа может отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

а) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на «ЕПГУ»;

в) представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

г) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Филиал Уполномоченного органа и МФЦ принимает заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

53. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

54. Для получения государственной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) проверка действительности паспорта; 2) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) родителей и детей.	МВД России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
2.	1) сведения об установлении отцовства, в случае если у родителя и детей в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь; 2) сведения о смерти; 3) сведения о государственной регистрации рождения детей.	ФНС России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» /Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
3.	1) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав;	СФР посредством федеральной государственной

	2) сведения о страховом индивидуальном лицевом счете (СНИЛС) заявителя	информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; /Единая государственная информационная система социального обеспечения
4.	Сведения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком	СФР посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; Органы опеки и попечительства - без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Сведения об обучении детей из многодетных семей в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Оренбургской области, филиал Уполномоченного органа получает в рамках соглашения, заключенного между государственным бюджетным учреждением «Региональный центр мониторинга системы образования Оренбургской области и Уполномоченным органом.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» срок направления информационного запроса с момента

регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа составляет 1 рабочий день, срок получения ответа на информационный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения.

56. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) семья заявителя не относится к категории многодетных семей, имеющих право на представление мер социальной поддержки в соответствии с Законом Оренбургской области от 12.01.2005 № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и Порядком реализации меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся в общеобразовательных организациях детей из многодетных семей, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 24.09.2024 № 796-пп «Об утверждении Порядка реализации меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся в общеобразовательных организациях детей из многодетных семей»;

б) отсутствие сведений об обучении ребенка, в отношении которого подано заявление, в общеобразовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность на территории Оренбургской области;

в) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

58. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после дня принятия решения; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ».

При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется.

60. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

61. Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

62. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

63. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с

заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 5 к Административному регламенту), непосредственно в филиал Уполномоченного органа, выдавший результат предоставления государственной услуги.

64. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

66. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями подведомственных учреждений Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

69. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

70. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиала Уполномоченного органа и на «ЕПГУ».

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения" в _____

от _____

дата рождения _____
паспорт гражданина России: _____

выдан: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Назначение компенсации стоимости проездных билетов
на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус
и автобус городских линий (кроме такси)
для обучающихся общеобразовательных организаций
из многодетных семей"

Прошу назначить МСП "Назначение и выплата компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей" в соответствии с НПД "Законом Оренбургской области: от 12.01.2005 N 1756/284-III-03 "О мерах социальной поддержки многодетных семей" на основании категории: учащиеся общеобразовательных организаций из многодетных семей, приобретенных на проезд в _____ 20__ г. на ребенка:
(указать месяц(ы))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1.		
2.		
3.		

Выплату производить через кредитную организацию _____,
(наименование банка)
счет № _____

Обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращение выплаты.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя,
расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
----	--	--

Результат услуги прошу предоставить
мне/представителю (при наличии
доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным
лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством
направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата
услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для
заявителей, зарегистрированных в «ФГИС ЕСИА»).

(отметьте только один вариант)
_____ ДА _____ НЕТ

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

проживающий по адресу _____,
настоящим даю свое согласие на обработку
филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в _____

(наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.
Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки

и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена компенсация произведенных расходов за приобретенные проездные билеты в размере _____ рублей.

Заведующий _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

исп. _____
тел. _____

Приложение 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от _____ N _____ Вам отказано в предоставлении компенсации произведенных расходов за приобретенные проездные билеты по причине:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
-------	-------------------	-----------------------------

<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей)»</i>		
1.	Цель обращения?	Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель (законный представитель) 2. Представитель заявителя.
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	Лица, обратившиеся за назначением компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей)»</i>	
1.	Назначение компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
2.	Лица, обратившиеся за назначением компенсации стоимости проездных билетов на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус и автобус городских линий (кроме такси) для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей

	обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей
--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту

В филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном

(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя