



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

П Р И К А З

14.12.2022 № 897

г. Оренбург

О внесении изменений 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» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 №1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

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 14.12.2023 № 897

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»
на территории Оренбургской области**

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) обучающегося общеобразовательной организации из многодетных семей (далее - заявитель), обратившийся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту пребывания), 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 назначением государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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).

Уведомление о предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Уведомление об отказе должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

10. 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.

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

12. Заявителю 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

13. 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.

14. 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.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или МФЦ;

2) в электронном виде посредством «ЕПГУ» (при наличии на «ЕПГУ» интерактивной портальной формы заявления).

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) формируются при подтверждении 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») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»).

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя – в случае, если заявление подается законным представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ – оригинал.

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в «ФГИС ЕСИА» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием «СМЭВ».

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

6) проездной билет;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме;

7) чек об оплате;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме;

8) справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме;

9) документ о реквизитах счета получателя, открытого в кредитной организации.

Требования, предъявляемые к документу:
при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;
с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной порталной форме;

19. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем (представителем заявителя) с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в «ФГИС ЕСИА», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

20. 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.

21. 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.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

22. 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.

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

24. При обращении доверенного лица доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через «ЕПГУ» доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

26. 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 «СМЭВ»:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) проверка действительности паспорта; 2) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) родителей и детей.	МВД России (ведомственная информационная система)
2.	1) о государственной регистрации заключения (расторжении) брака; 2) о перемене имени; 3) об установлении отцовства, в случае если у родителя и детей в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь; 4) о смерти; 5) о государственной регистрации рождения детей.	ФНС России /Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
3.	сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	Социальный фонд России/Единая государственная информационная система социального обеспечения

4.	об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства)	Социальный фонд России/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
----	--	--

27. 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».

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) установление факта представления неполной или недостоверной информации;
- 2) отсутствие полного пакета документов;
- 3) предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с Законом Оренбургской области от 12.01.2005 N 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

2) несоответствие заявления о назначении компенсации установленным требованиям;

3) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

31. 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**

32. 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

33. 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

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на «ЕПГУ»;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через «ЕПГУ», МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через «ЕПГУ», а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через «ЕПГУ»), МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Уполномоченного органа, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

36. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

37. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

39. 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.

40. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в «ФГИС ЕСИА», и сведений, опубликованных на «ЕПГУ»;

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

возможность доступа заявителя на «ЕПГУ» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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 органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления 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.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

41. 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.

Профилирование заявителя

42. 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.

43. 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»

44. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

46. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

47. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 47.1. настоящего Административного регламента.

47.1. 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 родителя (законного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя – в случае, если заявление подается законным представителем.

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

6) проездной билет;

7) чек об оплате;

8) справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации;

9) документ о реквизитах счета получателя, открытого в кредитной организации.

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. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА», используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

49. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 28 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

50. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

51. Филиал Уполномоченного органа не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в МФЦ на территории Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 1 часа после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) проверка действительности паспорта; 2) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) родителей и детей.	МВД России (ведомственная информационная система)
2.	1) о государственной регистрации заключения (расторжении) брака; 2) о перемене имени; 3) об установлении отцовства, в случае если у родителя и детей в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь; 4) о смерти; 5) о государственной регистрации рождения детей.	ФНС России /Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
3.	о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав	Социальный фонд России/Единая государственная информационная система социального обеспечения
4.	об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства)	Социальный фонд России/ Посредством «СМЭВ»

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

54. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 час, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 5 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

55. 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.

56. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; 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.

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

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

57. 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

58. 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»

59. 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).

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

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.

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.

Филиал Уполномоченного органа не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

60. 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

61. 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.

62. 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**

63. 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**

64. 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**

65. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) 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.

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

Способы подачи заявителями жалобы

66. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в 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.

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 детей:
(указать месяц(ы))

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
----------	--------------------------------	--------------------------

1.		
2.		
3.		

Выплату производить (нужное указать):

- 1) через кредитную организацию _____,
(наименование банка)
счет N _____,
или
2) через почтовое отделение связи _____.

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:

N 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 _____ N _____
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

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